

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Отделения
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Белгородской области
от «30» декабря 2025г.
№ 870

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации,
применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Белгородской области

І. Общие положения

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области (далее - Учетная политика по ОСФР по Белгородской области), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности ОСФР по Белгородской области исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

1. Учетная политика по ОСФР по Белгородской области разработана в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. №274н.

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 09 января 2023 г. № 9 (с

последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР по Белгородской области.

II. Порядок организации бюджетного учета

2.1 Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОСФР по Белгородской области.

Ведение бюджетного учета в ОСФР возлагается на главного бухгалтера-начальника управления и оформляется приказом ОСФР по Белгородской области

Предоставление права подписи распоряжений, первичных бухгалтерских и налоговых документов, а также иных финансовых документов должностным лицам утверждается приказом по ОСФР по Белгородской области «О предоставлении права первой и второй подписи документов».

2.2 При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР и первичные документы, утвержденные приказами по ОСФР по Белгородской области:

- приказ «Об утверждении форм первичных документов» для списания запасных частей и расходных материалов СВТ;

- приказ «Об утверждении порядка приема и учета бланков свидетельств пенсионеров»;

- приказ «Об утверждении порядка выдачи и оформления путевых листов».

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, отдельными положениями Учетной политики и приказами по ОСФР по Белгородской области не переутверждаются.

2.3 Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, и утверждается приказом ОСФР.

В целях своевременного представления в управление, осуществляющее ведение бюджетного учета, первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником управления до всех структурных подразделений ОСФР по Белгородской области. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.4 Все первичные учетные документы, поступающие в управление, осуществляющее ведение бюджетного учета, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (ОСФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру - начальнику управления для принятия решения. Главный бухгалтер - начальник управления сообщает управляющему ОСФР по Белгородской области о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между управляющим и главным бухгалтером - начальником управления первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего ОСФР по Белгородской области (курирующего заместителя управляющего ОСФР по Белгородской области), который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

2.5 В ОСФР по Белгородской области разрешается передача в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа.

Местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, присоединенных к электронному документу или бухгалтерской операции в программном комплексе 1С:Предприятие ЕИС АХД в виде скан-копии, является структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета.

2.6 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости первичные учетные документы, хранящиеся в архивных электронных файлах, могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

2.7 В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР по Белгородской области используется 1С:Предприятие ЕИС АХД, ЕЦП, ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

В целях ведения аналитического учета расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат используются программные комплексы в соответствии с пунктом 8 раздела I Учетной политики СФР.

2.8 В целях публичного раскрытия информации ОСФР по Белгородской области публикует Отдельные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности Отделения, подлежащие публичному раскрытию, на своем официальном сайте sfr.gov.ru/branches/belgorod путем размещения копий документов.

2.9 Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера ОСФР по Белгородской области осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, нормативными актами СФР и Порядком передачи документов и дел при смене управляющего и (или) главного бухгалтера (**приложение № 4** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

3.1 Учет нефинансовых активов.

3.1.1 Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

3.1.2 Отражение операций в регистрах бухгалтерского учета по поставке горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) осуществляется последним рабочим днем месяца на основании терминального чека, выданного при получении товара на ТО (точках обслуживания) при предъявлении карты. Получение товара подтверждается ежемесячно с первого по последнее число каждого месяца. В личном кабинете Поставщика ГСМ формируется отчет о транзакциях по каждой пластиковой карте, в связи с этим датой фактического отражения покупки ГСМ считается дата последнего рабочего дня месяца, в котором возник факт хозяйственной жизни, фактическое получение.

3.2 Учет финансовых активов.

3.2.1 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственным исполнителем структурного подразделения, осуществляющего ведение бюджетного учета, один раз в год - в последний рабочий день отчетного финансового года.

3.2.2 Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы СФР. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы СФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется по решению управляющего ОСФР на основании Заявления (**приложение № 2** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области), на расходы, не связанные с командировкой, - на основании Заявления (**приложение № 3** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение управляющим (или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей) ОСФР по Белгородской области и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

3.2.3 Приём, учёт, хранение и выдача денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) осуществляются в соответствии с Порядком

приёма, учёта, хранения и выдачи денежных документов в кассе ОСФР по Белгородской области (**приложение № 1** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

3.3 Учет обязательств.

Наименование дополнительного условного обозначения Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) КВ «Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день» дополнить словами следующего содержания: «в том числе командировка работника в выходной день в пределах субъекта».

Порядок формирования первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 2.5.6.1 раздела II Учетной политики СФР.

Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 2.5.7.6 раздела II Учетной политики СФР.

В случае, если платежный документ по перечислению денежных средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица и средств материнского капитала через программный комплекс СУФД Управления Федерального Казначейства по Белгородской области был отклонен на основании протокола, структурные подразделения, осуществляющие расчеты со средствами МСК и средствами пенсионных накоплений предоставляют корректировочную расчетную ведомость начисления средств (части средств) для оформления снятия начисления. Повторное перечисление осуществляется на основании новой расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала и пенсионных накоплений.

3.4 Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Учет расчетов по межбюджетным трансфертам осуществляется в соответствии с заключенным соглашением по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, передаваемых ОСФР через органы службы занятости населения.

Начисление доходов по предоставлению межбюджетного трансферта осуществляется управлением казначейства на основании Отчета о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 54 к Учетной политике СФР) и Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817), представленного органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации на сумму произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является межбюджетный трансферт.

3.5 Учет на забалансовых счетах.

3.5.1 Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового

счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании оправдательных документов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

3.5.2 Учет на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ОСФР с приложением перечня документов, подтверждающих истечение срока исковой давности:

-документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;

-справка об истории выплаты;

-протокол.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1.Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе производится 1 раз в квартал.

Порядок
приёма, учёта, хранения и выдачи денежных документов в кассе
ОСФР по Белгородской области

Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы ОСФР по Белгородской области (далее – ОСФР) по приёму, учёту, хранению и выдачи денежных документов в кассе ОСФР:

1. Под денежными документами организации понимаются документы, имеющие стоимостную оценку. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

К денежным документам относятся оплаченные санаторно-курортные путевки на лечение сотрудников учреждения, почтовые марки, маркированные конверты (п. 72 Порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов Федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024г. № 121н).

Денежные документы принимаются ОСФР в соответствии с государственными контрактами на поставку маркированных конвертов, почтовых марок, на оказание услуг по санаторно - курортному лечению работников ОСФР по Белгородской области.

2. Приём денежных документов осуществляется должностным лицом, ответственным за хранение согласно приказу ОСФР.

3. Приём в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с проставлением на них записи «Фондовый» в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы.

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и денежным документам на отдельных

листах кассовой книги (ф. 0504514).

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4. Денежные документы под отчет выдаются на основании Заявки – обоснования закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетного лица (ф.0510521), заполненной в ЕИС АХД 1С:Предприятие с указанием назначения и без указания срока выдачи. Список материально-ответственных лиц утверждается приказом управляющего ОСФР.

5. Ежемесячно, в течение первых 6 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, материально-ответственные лица предоставляют в структурное подразделение ОСФР, осуществляющее ведение бюджетного учета, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи. К Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладывается отчет о расходах почтовых марок, маркированных конвертов и реестр почтовых отправлений. При отправлении почтовых отправлений с уведомлением предоставляются квитанции со списком отправлений, при отправлении простых почтовых отправлений предоставляется список отправлений в структурное подразделение ОСФР, осуществляющее ведение бюджетного учета. Отчет о расходах подотчетного лица по путевкам на санаторно-курортное лечение работник ОСФР предоставляет в срок, не превышающий 3 рабочих дня после окончания лечения и выхода на работу.

6. При смене материально ответственного лица или его временном отсутствии проводится обязательная инвентаризация денежных документов, находящихся у него на ответственном хранении (ч. 3 ст. 11 Закона о бухгалтерском учете, п. 15 ФСБУ 28/2023).

После окончания инвентаризации материально-ответственное лицо сдает денежные документы в кассу ОСФР с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подтверждающим остаток денежных документов, по приходному кассовому ордеру (ф.0310001). Денежные документы выдаются по расходному кассовому ордеру (ф.0310002) другому материально-ответственному лицу, согласно утвержденному списку материально-ответственных лиц, на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетного лица.

В случае временной нетрудоспособности и невозможностью предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в установленный срок, материально-ответственное лицо предоставляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) после выхода на работу.

Для отправки корреспонденции, вместо временно нетрудоспособного материально-ответственного лица, денежные документы выдаются из кассы другому материально-ответственному лицу согласно утвержденному списку

материально-ответственных лиц на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетного лица.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Заместитель управляющего отделением

(подпись)

"_____" _____ 20 ____ г.

Заместителю управляющего ОСФР

_____ по Белгородской области

(наименование должности)

(ФИО)

от

(наименование должности работника)

(ФИО работника)

заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные

расходы в _____

(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. _00_ коп. согласно

(наименование распорядительного акта)

(дата)

(номер)

на срок до _____

(срок командирования с учетом срока сдачи Отчета о расходах подотчетного лица, срока утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица и окончательного расчета по нему)

Отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь сдать в срок до _____

Окончательный расчет по Отчету о расходах подотчетного лица обязуюсь произвести в срок до _____

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам: _____ наименование банка
_____, ИНН _____

КПП _____, БИК _____, к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Проезд			
Проживание			
Прочие расходы (расшифровать)			
Итого:			

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Отчета о расходах подотчетного лица по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Ответственный сотрудник _____

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Заместитель управляющего Отделением

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к отдельным положениям Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемым Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области

Заместителю управляющего ОСФР по
Белгородской области

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы в
сумме _____ руб. _____ коп.
согласно _____ от _____ № _____

(наименование распорядительного акта)

(дата)

(номер)

на срок до _____.

(не более 14 календарных дней)

Отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Отчету о расходах подотчетного лица обязуюсь произвести в
срок до _____.

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам: наименование
банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов:

_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.

Итого:

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной Отчета о
расходах подотчетного лица по выданным под отчет денежным средствам у
работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым
законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных
средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Ответственный сотрудник _____

**Порядок передачи
документов и дел при смене управляющего и (или) главного бухгалтера -
начальника управления ОСФР по Белгородской области**

I. Общие положения

Настоящий Порядок передачи документов и дел при смене управляющего и (или) главного бухгалтера - начальника управления (далее - главного бухгалтера) ОСФР по Белгородской области (далее Порядок) определяет порядок организации, оформления и составления актов приема - передачи документов и дел при увольнении управляющего и (или) главного бухгалтера Отделения.

Целью настоящего Порядка является необходимость преемственности в финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

При оформлении документов в связи с передачей дел управляющего или главного бухгалтера следует руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.02.2021 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- нормативными актами СФР.

**II. Оформление акта приема-передачи дел при смене управляющего и (или)
главного бухгалтера**

Увольнение управляющего и (или) главного бухгалтера Отделения и назначение нового управляющего и (или) главного бухгалтера или исполняющего обязанности управляющего и (или) главного бухгалтера Отделения осуществляется Центральным аппаратом (ЦА) Фонда пенсионного и социального фонда Российской Федерации (СФР). ЦА СФР издает приказ об увольнении управляющего и (или) главного бухгалтера и назначении нового управляющего и (или) главного бухгалтера или исполняющего обязанности.

Одновременно с приказом ЦА СФР в отделении создается Комиссия по приемке-передаче документов и дел. Комиссия при участии передающего и принимающего документов и дел управляющего и (или) главного бухгалтера проводит работу по анализу состояния кадров в отделении (при смене

управляющего), организации работы управления (при смене главного бухгалтера), финансово-хозяйственной деятельности отделения, включая состояние материального и денежного учета, расчетных статей баланса и отчетности Отделения.

После проведения анализа состояния документов и дел Отделения результат работы Комиссии оформляется Актом приема-передачи документов и дел при смене управляющего и (или) главного бухгалтера - начальника управления Отделением СФР по Белгородской области (приложение к Порядку).

Акт приема-передачи документов и дел включает в себя следующие разделы:

- Общая (вводная) часть Акта.

В этой части Акта указывается дата осуществления передачи документов и дел и место составления акта; члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче документов и дел, их должности, фамилии, имена, отчества; фамилии, имена, отчества передающего и принимающего дела, управляющего и (или) главного бухгалтера.

- Состояние кадров отделения (раздел применяется при смене управляющего).

В разделе Комиссией указывается наличие в отделении утвержденных положений о структурных подразделениях; утвержденное штатное расписание, его укомплектованность, а также укомплектованность штатов подведомственных отделению подразделений.

- Организация работы Управления отделения (раздел применяется при смене главного бухгалтера).

В разделе Комиссией указывается структура Управления, штатная расстановка, укомплектованность Управления.

- Общая характеристика бюджетного учета отделения.

В разделе Комиссия отражает наличие программных комплексов, применяемых для бюджетного учета в отделении, особенности бюджетного учета (при наличии) и другие показатели на усмотрение Комиссии.

- Состояние кассы и учета денежных средств.

В разделе Комиссия указывает имеется ли в отделении должность кассира и отдельное помещение для хранения денежных средств; обеспечены ли надлежащие условия для хранения денежной наличности; состояние записей в Кассовой книге и остатков наличных денег и денежных документов в кассе; какие другие ценности хранятся в кассе отделения и соответствие их данным бухгалтерского учета.

- Состояние учета расчетных операций.

В разделе необходимо отразить: перечень всех лицевых счетов отделения, открытых в УФК, с указанием их номеров; остатки средств по каждому счету согласно выписок банка, сверенных с данными учета; имеющуюся у отделения дебиторскую и кредиторскую задолженность, отраженную в регистрах бухгалтерского учета, сверенную с показателями бюджетной отчетности;

состояние расчетов по налогам и взносам, по заработной плате с сотрудниками.

- Состояние основных средств.

В разделе указывается дата проведения последней инвентаризации имущества, полнота и качество инвентаризации, наличие инвентаризационных описей и место их хранения; балансовая стоимость основных средств в разрезе субсчетов.

- Состояние материального учета.

В разделе описывается дата проведения инвентаризации материальных ценностей и результаты проведенной инвентаризации. Состояние аналитического учета материалов.

- Отчетность.

В разделе указывается на соблюдение (не соблюдение) отчетной дисциплины; последний период, за который была представлена бюджетная отчетность.

- Оформление и хранение документов.

В этом разделе указывается обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности; особенности оформления первичных учетных документов, а также их обработки и хранения.

В итоговой части Акта приема - передачи документов и дел указывается перечень и количество документов и дел для передачи.

В случае несогласия передающего или принимающего документов и дел с какими-либо положениями акта, он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

Приложение
к Порядку передачи документов и
дел при смене управляющего и (или)
главного бухгалтера – начальника
управления ОСФР по Белгородской
области

АКТ

приема - передачи документов и дел при смене управляющего и (или) главного
бухгалтера - начальника управления ОСФР по Белгородской области

« » _____ г.

г. Белгород

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель комиссии - _____
(должность, ФИО)

члены комиссии:

(должности и ФИО)

при участии принимающего дела, _____

(должность, ФИО, принимающего дела)
во исполнение приказа Отделения СФР по Белгородской области от
«____» _____ г. № «О передаче документов и дел в связи с увольнением
управляющего (или главного бухгалтера - начальника управления)» произвели
прием - передачу дел управляющего и (или) главного бухгалтера - начальника
управления ОСФР по Белгородской области

(должность, ФИО, передающего дела)

В ходе приема-передачи дел установлено:

1. Состояние кадров Отделения.
2. Организация работы Управления.
3. Общая характеристика бюджетного учета.
4. Состояние кассы и учета денежных средств.
5. Состояние учета расчетных операций.
6. Состояние основных средств.
7. Состояние материального учета.
8. Отчетность.
9. Оформление и хранение документов.

В ходе проведения приемки-передачи дел передано:

1. _____
(наименование дела и количество папок)
2. _____
(наименование дела и количество папок)
3. _____
(наименование дела и количество папок)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Документы и дела управляющего или главного бухгалтера - начальника
управления ОСФР по Белгородской области

Передал _____
(подпись) (ФИО)

Документы и дела управляющего или главного бухгалтера - начальника
управления ОСФР по Белгородской области

Принял _____
(подпись) (ФИО)