

Приложение № 8
к Учетной политике Отделения
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по г. Москве и Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего
Отделения Фонда пенсионного
и социального страхования
Российской Федерации по
г. Москве и Московской области

« » _____ 202__ г.

А К Т

приема - передачи дел

« » _____ 202__ года

г. Москва

Мы, ниже подписавшиеся:

- председатель комиссии - заместитель управляющего ФИО
члены комиссии:

-
-
-

при участии сдающего дела главного бухгалтера – начальника Управления
казначейства ФИО и принимающего дела должность ФИО, во исполнение приказа
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по г. Москве и Московской области (далее - Отделение) № от _____ произвели
прием - передачу дел главного бухгалтера Отделения.

В ходе приема - передачи дел было установлено:

1. Аппарат и организация работы бухгалтерии

Положение об Управлении казначейства утверждено управляющим Отделения.
Распределение обязанностей между сотрудниками отражено в должностных

инструкциях, утвержденных управляющим Отделения. Штат Управления казначейства утвержден в количестве ____ штатная единица, по состоянию на « ____ » _____ 202 года работает _____ человек (%). Укомплектованность штата отдела бухгалтерского учета Центра СФР по выплате по г. Москве и Московской области (далее - Центр) по состоянию на « ____ » _____ 202_года составляет ____ % (утверждено ____ единиц, занято ____ единиц).

Учетная политика Отделения утверждена приказом от « ____ » _____ 202__ г. № ____.

2. Общая характеристика бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется в программе «1С: Предприятие» конфигурация «ЕИС АХД. Бухгалтерский учет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов». Начисление и выплата заработной платы работникам производится в программе «1С: Предприятие ЕИС АХД конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

Комплексная ревизия финансово-хозяйственной деятельности Отделения проведена Ревизионной комиссией Социального фонда России « ____ » _____ 202_ года.

3. Состояние кассы и учета денежных средств

В Отделении имеется должность главного специалиста - эксперта с выполнением обязанностей кассира.

Денежная наличность хранится в сейфе, кассовые отчеты составляются ежедневно на основании первичных документов. Кассовая книга ведется в соответствии с Положением Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации». Остатки наличных денег в кассе не превышают установленного лимита.

Кроме наличных денег в кассе хранятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, почтовые марки

Акт проверки кассы прилагается.

4. Состояние учета расчетных операций

В Отделении по состоянию на «___» _____ 202__ года на Едином казначейском счете №... в Управлении Федерального казначейства по г.Москве открыты следующие счета:

По состоянию на 01 января 202__ года дебиторская задолженность по счетам расчетов составила _____ руб., кредиторская – _____ руб. Выверка взаимных расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в сроки в соответствии с Учетной политикой.

5. Состояние основных средств

Инвентаризация основных средств и других объектов учета проведена по состоянию на «___» _____ 202__ г. В результате инвентаризации расхождений с данными бухгалтерского учета не выявлено. Документы оформлены в программе «1С Предприятие ЕИС АХД» с ЭЦП.

6. Состояние материального учета

Инвентаризация материальных ценностей – проведена по состоянию на «___» _____ 202__ года. В результате инвентаризации излишков и недостач не обнаружено. Расхождения с данными бухгалтерского учета не выявлены.

Аналитический учет материалов ведется в карточках количественно – суммового учета материальных ценностей. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованиям и количеству.

7. Отчетность

Годовая отчетность в Социальный фонд России за 202__ год представлена в установленные сроки.

Отчет за 202__ год представлен Центром в установленные сроки, качество представленной отчетности удовлетворительное.

Налоговая отчетность за _____ 202__ г. представлена своевременно в электронном виде в программе «Контур-Экстерн», задолженности по налогам нет.

8. Оформление и хранение документов

Учет бланков строгой отчетности и их хранение соответствует установленным требованиям.

Все бухгалтерские документы оформленные на бумажном носителе, имеются в наличии и подшиты по месяцам. Документы оформленные в электронном виде находятся в программе «1С Предприятие ЕИС АХД».

Бухгалтерские документы сданы в архив Отделения: дела постоянного хранения - по 201__ год, дела временного хранения - по 201__ год. Описи имеются.

Приложения:

Перечень документов, передаваемых по акту:

1. Опись документов, находящихся в делопроизводстве Управления казначейства за 202__ г. на __ л.
2. Перечень договоров по основной деятельности на __ л.
3. Перечень контрактов, действующих на 01 января 202__ г. на __ л.
4. Перечень материалов ревизий финансово-хозяйственной деятельности на __ л.
5. Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 01.01.202__ г. на __ л.
6. Акт о результатах инвентаризации кассы по состоянию на «__» января 202__ года на __ л., в том числе:
 - 6.1. Инвентаризационная опись наличных денежных средств на __ л.
 - 6.2. Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов на __ л.
 - 6.3. Инвентаризационная опись бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки на __ л.

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

Дела главного бухгалтера Отделения в указанном выше состоянии.

Сдал _____ ФИО

Принял _____ ФИО