

**Порядок передачи
документов и дел при смене управляющего и главного бухгалтера —
начальника управления казначейства Отделения пенсионного и
социального Фонда Российской Федерации
по Тульской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок передачи документов и дел при смене управляющего и главного бухгалтера — начальника управления казначейства Отделения пенсионного и социального Фонда Российской Федерации по Тульской области (далее Порядок) определяет порядок организации, оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и главного бухгалтера — начальника управления казначейства Отделения.

1.2. Целью настоящего Порядка является необходимость преемственности в хозяйственно-финансовой деятельности Отделения.

1.3. При оформлении документов в связи с передачей дел управляющего и главного бухгалтера — начальника управления казначейства следует руководствоваться:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.02.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 01.12. 2010 г. N 157н.;

- нормативными актами СФР.

II. Оформление актов приема-передачи дел при увольнении управляющего

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

Одновременно с приказом ЦА СФР в Отделении создается Комиссия в составе заместителя управляющего отделением, главного бухгалтера — начальника управления казначейства, начальника бюджетного управления, начальника кадровой службы и начальника юридической службы (юрисконсульта отделения) и указывается срок приема-передачи дел. Этот срок не должен превышать 3 дней.

Комиссия в вышеуказанном составе при участии сдающего и принимающего дела управляющего проводит работу по инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности отделения, включая состояние материального и денежного учета, расчетных

статей баланса и отчетности Отделения.

После проведения проверки состояния дел Отделения результат работы Комиссии оформляется Актом приема-передачи дел при смене управляющего Отделением СФР по Тульской области (приложение 1).

Приемо- передаточный акт составляется для разграничения ответственности сдающего и принимающего дела управляющего и отражения на момент приема- передачи следующих показателей:

а) основные финансовые показатели работы Отделения;

б) состояние первичной документации учета, отчетности, материального и денежного учета в Отделении.

Акт приема и передачи дел включает в себя следующие разделы:

1. Общая (вводная) часть Акта

В этой части Акта указывается:

дата осуществления передачи дел и место составления акта;

члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче дел, их должности, фамилии, имена, отчества;

фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего дела управляющего.

2. Состояние кадров

В этом разделе Комиссией указывается:

наличие в Отделении утвержденных положений о структурных подразделениях;

утвержденное штатное расписание Отделения, его укомплектованность, распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции, а также укомплектованность штатов подведомственных Отделению управлений ПФР.

3. Финансовое состояние Отделения на основании данных бухгалтерского учета на дату проведения проверки.

При проверке финансового состояния, постановки учета и отчетности, а также при составлении приемо - передаточного акта Комиссией используются сведения, приведенные в следующих документах:

а) периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, а также решения СФР по этим отчетам;

б) выписки по счетам в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;

в) финансовые планы, сметы, штатные расписания;

г) регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);

д) акты снятия денежных остатков, сличительные ведомости и протоколы

инвентаризационной комиссии;

е) акты ревизий и обследований;

ж) материалы о недостатках, растратах и хищениях имущества Отделения;

з) материальные ценности, находящиеся на забалансовых счетах.

На основании вышеперечисленных документов в Акте приема-передачи дел указываются:

основные средства в разрезе субсчетов, принадлежащих Отделению, в том числе сданные в аренду;

материалы в разрезе субсчетов;

затраты на капитальное строительство;

список материально ответственных лиц с указанием суммы материальных ценностей, поступивших на их ответственное хранение;

состояние бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных;

поступление и движение денежных средств в отделении;

остатки денежных средств на текущих счетах в банках и кассе отделения, прочим денежным документам и финансовым вложениям;

обеспеченность сохранности наличия денежных средств в помещении кассы отделения в соответствии с Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализации помещений касс предприятий, утвержденными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

5. Договорно-исковая работа

При оформлении этого раздела Комиссия приводит сведения по следующим формам:

Отчет о заключенных договорах по состоянию на " ___ " _____ г.

Виды заключенных договоров	Окончание договора (в т.ч. промежуточные сроки)	Стоимость (цена) договора	Факт исполнения договора полностью или по этапам на дату составления отчета
1	2	3	4

Отчет о предъявленных исках Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области по состоянию на " ___ " _____ г.

Начало таблицы

Предмет иска	Всего предъяв- лено	исков		из них:							
				удовлетворено	отказано	на рассмотрении					
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

Окончание таблицы

Передано для реализации решений				из них:						Примечание
				реализовано	отказано					
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма				
10	11	12	13	14	15	16				

**Отчет о предъявленных исках к Отделению
Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области
по состоянию
на " __ " _____ г.**

Начало таблицы

Предмет иска	Всего предъяв- лено	исков		из них:						
				удовлетворено	отказано	на рассмотрении				
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Окончание таблицы

Передано для реализации решений				из них:						Примечание
				реализовано	отказано					
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма				
10	11	12	13	14	15	16				

6. Состояние делопроизводства

В этом разделе при оформлении результатов по состоянию делопроизводства в Отделении Комиссия указывает:

наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве и ведомственном архиве;

в соответствии с учетными данными службы делопроизводства и ведомственного архива в акте указывается отдельно количество документов, находящихся в делопроизводстве, и количество дел, хранящихся в ведомственном архиве, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к особо ценным делам.

7. Состояние секретного делопроизводства, защиты информации и средств информации

При оформлении этого раздела Комиссия отражает факт составления акта о состоянии секретного делопроизводства, защиты информации и средств информации.

Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием наличия секретных документов, средств информации, средств защиты информации, имеет гриф "Секретно", заполняется в одном экземпляре, хранится в отделе по защите информации Отделения.

Составленные и заполненные Комиссией формы (кроме акта по 7 разделу) являются приложением к Акту приема-передачи дел при смене управляющего Отделением.

Акт приема-передачи дел подписывается сдающим и принимающим дела.

В случае несогласия сдающего или принимающего дела с какими-либо положениями акта он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

В случае когда лицо, подписывающее указанный акт, отказывается от подписи, то Комиссия составляет акт об отказе в подписи.

Приемо-передаточный акт составляется в двух экземплярах, один из которых со всеми приложениями направляется в СФР, а другой хранится в Отделении.

III. Оформление актов приема-передачи дел при увольнении главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера Отделения на основании приказа ЦА СФР в Отделении издается приказ об увольнении главного бухгалтера — начальника управления казначейства и назначении нового главного бухгалтера или исполняющего обязанности главного бухгалтера.

Одновременно с указанным приказом в Отделении приказом управляющего создается Комиссия о приеме-передаче дел главного бухгалтера в составе: заместителя управляющего Отделением, начальника бюджетного управления, начальника кадровой службы и начальника юридической службы (юрисконсульта Отделения) и указывается срок приема-передачи дел бухгалтерии. Этот срок не должен превышать: для бухгалтерии Отделения - 3 дня.

Комиссия в вышеуказанном составе при участии сдающего и принимающего дела главного бухгалтера проводит работу по инвентаризации дел бухгалтерии Отделения, включая проверку состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных Отделения. В случае установления в процессе приема дел фактов злоупотреблений управляющий Отделением вправе назначить документальную ревизию.

Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией Отделения баланса.

При проверке финансового состояния, постановки учета и отчетности, а также при составлении приема - передаточного акта необходимо использовать:

а) периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, а также решения СФР по этим отчетам;

б) выписки по счетам в банке, договоры, акты сверки расчетов и другие документы расчетного характера;

в) финансовые планы, сметы, штатные расписания, титульные списки;

г) регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки);

д) акты снятия денежных остатков, сличительные ведомости и протоколы инвентаризационной комиссии;

е) акты ревизий и обследований;

ж) материалы о недостачах, растратах и хищениях имущества отделения;

з) данные аналитического учета, забалансовые счета.

После проверки состояния учета, отчетности и основных финансовых показателей работы бухгалтерии результат проведенной работы оформляется Актом приема-передачи дел при смене главного бухгалтера Отделения СФР по Тульской области (приложение 2), который подписывается членами Комиссии, принимающим и сдающим дела главным бухгалтером.

Акт приема и передачи дел бухгалтерии включает в себя следующие разделы:

1. Общая (вводная) часть Акта

В этой части акта указываются:

дата осуществления передачи дел и место составления акта;

члены Комиссии, участвующие в приеме-передаче дел, их должности, фамилии, имена, отчества;

фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего дела бухгалтерии.

Акт должен быть утвержден Управляющим Отделением.

2. Организация работы и аппарат бухгалтерии

В этом разделе Комиссия указывает:

наличие утвержденного Положения о бухгалтерии;

штат бухгалтерии, его укомплектованность, распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции, а также укомплектованность штатов бухгалтерии управлений (отделов), подчиненных отделению;

3. Общая характеристика бухгалтерского учета

В этом разделе Комиссия отражает:

состояние первичной документации, применение утвержденных типовых и специализированных форм бланков;

состояние всех регистров синтетического и аналитического учета;

Дается общая характеристика учета бухгалтерии в подчиненных отделах ОСФР.

4. Состояние кассы и учета денежных средств

В этом разделе Акта 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 в кассе;

какие другие ценности хранятся в кассе отделения и соответствие их данным бухгалтерского учета;

наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков.

Об этом составляется отдельный акт - акт проверки кассы.

Акт проверки кассы подписывается членами комиссии и кассиром, и прилагается к Акту приема-передачи дел.

5. Состояние учета расчетных операций

В этом разделе Акта необходимо отразить:

перечень всех счетов денежных средств отделения с указанием их номеров и наименований банков. Остатки средств по каждому счету согласно выписок банка, сверенных с данными учета;

имеющуюся у отделения дебиторскую и кредиторскую задолженность. При наличии просроченной дебиторской задолженности указать виновных в этом лиц.

акты сверки взаимных расчетов, на какую дату урегулированы расхождения.

6. Состояние основных средств

В этом разделе указывается дата проведения последней инвентаризации имущества, полнота и качество инвентаризации, наличие инвентарных описей и место их хранения.

7. Состояние материального учета

В этом разделе описывается дата проведения инвентаризации материальных ценностей и результаты проведенной инвентаризации.

Состояние аналитического учета материалов.

8. Отчетность

В этом разделе указывается соблюдение отчетной дисциплины:

установленные и фактические сроки представления отчетности в текущем году;

качество представляемой отчетности;

решение СФР по годовому отчету и проведенные мероприятия по включению предложений.

9. Оформление и хранение документов

В этом разделе указывается:

обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности;

наличие и состояние бухгалтерских документов, находящихся в делопроизводстве и в ведомственном архиве,

обеспеченность хранения архива бухгалтерских документов, наличие описи дел, подшивка и нумерация документов, правильность изъятия документов по причине истечения предельного срока хранения.

В соответствии с учетными данными службы делопроизводства и ведомственного архива в акте указывается отдельно количество бухгалтерских документов, находящихся в делопроизводстве, и количество дел, хранящихся в ведомственном архиве, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к особо ценным.

В акт приема-передачи дел включается перечень передаваемых смет, штатных расписаний, договоров, соглашений, обязательств, руководящих материалов по финансовой и бухгалтерской работе. Указывается наличие или отсутствие книг регистров бухгалтерского учета, а также инструкций и методических указаний по организации бухгалтерского учета и состоянию годовой и периодической отчетности.

Предложенные вопросы постановки бухгалтерского учета в настоящем разделе Положения не являются исчерпывающими и могут уточняться в зависимости от конкретных условий, характера и объема деятельности Отделения.

В случае несогласия сдающего или принимающего дела с какими-либо положениями акта он вправе сделать при подписании акта соответствующие мотивированные оговорки в письменном виде.

Приемо-передаточный акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделении, второй направляется в бухгалтерию СФР.

Приложение N 1

АКТ

приема-передачи дел при смене управляющего
Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по _____
(наименование региона)

" __ " _____ г. _____

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, члены Комиссии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество

членов Комиссии)

при участии сдающего и принимающего дела управляющего Отделением
фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по

(наименование региона)

_____ во исполнение приказа (распоряжения)
(фамилии, имя, отчество сдающего и принимающего дела)

СФР " __ " _____ г. N _____ и приказа Отделения СФР по
_____ от " __ " _____ г. N _____ произвели

наименование региона)

прием-передачу дел управляющего Отделением СФР по _____ .
(наименование региона)

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Состояние кадров.

2. Финансовое состояние Отделения на основании данных
бухгалтерского учета на " __ " _____ г.

3. Договорно-исковая работа.

4. Состояние делопроизводства.

5. Состояние секретного делопроизводства, защиты информации и
средств информации.

Приложение:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Дела управляющего Отделением СФР по _____ в указанном
выше состоянии

(наименование региона)

Сдал /подпись/ (Ф.И.О.)

Принял /подпись/ (Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр акта направлен
в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

" __ " _____ г. за N _____,

а другой экземпляр хранится в Отделении.

Приложение N 2

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением
Пенсионного фонда
Российской Федерации по

_____ (наименование региона)

_____ (Ф.И.О.)

" __ " _____ г.

АКТ

приема-передачи дел при смене главного бухгалтера - начальника управления казначейства -
Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

по _____
(наименование региона)

" _ " _____ г. _____

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, члены Комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество

_____ членов Комиссии)

при участии сдающего и принимающего дела главного бухгалтера - начальника управления казначейства Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по _____
(наименование региона)

_____ во исполнение приказа Отделения СФР
(фамилия, имя, отчество сдающего и принимающего дела)

по _____ от " _ " _____ г. N _____
(наименование региона)

произвели прием-передачу дел главного бухгалтера - начальника управления казначейства Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по _____
(наименование региона)

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Организация работы бухгалтерии.
2. Общая характеристика бухгалтерского учета.
3. Состояние кассы и учета денежных средств.
4. Состояние учета расчетных операций.
5. Состояние основных средств.
6. Состояние материального учета.
7. Отчетность.
8. Оформление и хранение документов

Приложение:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Дела главного бухгалтера - начальника управления казначейства ОСФР по _____
(наименование региона) в указанном выше состоянии

Сдал /подпись/ (Ф.И.О.)

Принял /подпись/ (Ф.И.О.)

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделении, второй направлен в Департамент Казначейства СФР