

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

31.12.2019

ПРИКАЗ №404-О

г. Шахты

Об утверждении  
учетной политики.

В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н и Федеральным законом о бухгалтерском учете № 402 – ФЗ от 03.12.2011г., Положением по бухгалтерскому учету (Учетной политики предприятия), Правилами организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств бюджета, утвержденными постановлением Правления ПФР от 20.12.2006г. № 291п, приказами Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета от 31.12.2016г. №256н, №257н, №257п, №259н, №260н, от 30.12.2017 г. №274н, 257н, 275н, 278н, от 27.02.2018г. №32н и Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. №728п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику по государственному учреждению - Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Шахты Ростовской области.
2. Считать Учетную политику по исполнению бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области, утвержденную Приказом УПФР №298-О от 28.12.2018г, утратившей силу.
3. Установить, что настоящая Учетная политика применяется УПФР в г. Шахты Ростовской области при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
4. С Учетной политикой ознакомить всех причастных работников.
5. Руководителям отделов обеспечить правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
УПФР в г. Шахты  
Ростовской области

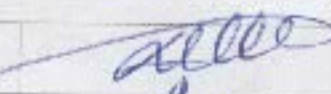
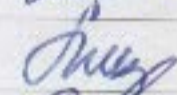



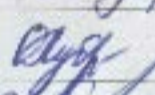


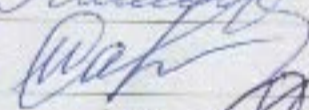


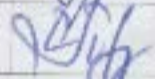


О.А.Гриценко

Согласовано:

1	Пожалуева О.Г.	
2	Елисеева К.В.	
4	Грекова З.П.	

Ознакомлены:

1	Сметанкина Н.И.	
2	Логашкина О.Ю.	
3	Якуба Е.А.	
4	Асмус И.А.	
5	Вознюк З.П.	
6	Лубникова О.М.	
7	Полякова Н.В.	
8	Лимарева С.В.	
9	Иванова Я.А.	
10	Елисеева К.В.	
11	Грекова З.П.	
12	Пожалуева О.Г.	





47	Акт о приеме-передаче объектов недвижимых вещей	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
48	Книга учета бланков строгой отчетности	05/04/15	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
49	Требование-акцепт на выдачу в подотчет АХО	05/02/14	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
50	Акт о списании БСО	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
51	Требование-акцепт на перевод извещательных БСО	05/04/14	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
52	Заявление на оплату материальных на сумму (КС)	05/02/15	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
53	Главная книга	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
54	Журнал регистрации недвижимых обязательств	05/01/14	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
55	Разлифовка с/мк валюты иностранных средств	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	СУФД	УФК №70	Закрепленный + бухгалтерский баланс	СУФД	проверка	старший	р/б. деп.	р/б. деп.	Закреплено	ИС БГУ
56	Актовая книга	05/04/14	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
57	Акт о списании объектов основных средств	05/11/14	вед. сл. - эк.п. ФКО / главный бухгалтер	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
58	Извещения в ИФНС о списании объектов основных средств	05/11/10	вед. сл. - эк.п. ФКО / главный бухгалтер	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
59	Акт о списании материальных объектов инвентаря	05/04/15	вед. сл. - эк.п. ФКО / главный бухгалтер	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
60	Журнал операций по счету «Касса»	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
61	Журнал операций с депозитными банковскими средствами	05/04/11	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ
62	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	05/11/10	главный бухгалтер / вед. сл. - эк.п. ФКО	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	ФКО	Закрепленный + бухгалтерский баланс	ИС БГУ	проверка	главный бухгалтер	р/б. деп.	р/б. деп.	Вручено	ИС БГУ

63	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
64	Журнал операций расчетов с клиентами по договору	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
65	Журнал операций расчетов по оплате труда	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
66	Журнал операций по выпискам и поступлениям депозитных вкладов	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
67	Журнал операций по расчетам	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
68	Журнал операций по взаимным счетам	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
69	Журнал операций по депозитам: список депозитов	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
70	Карта внутреннего финансового контроля	05/07/11	главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
71	Журнал операций финансового контроля		главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ
72	Счет о результатах внутреннего финансового контроля		главный бухгалтер Ж.Л.П. - экз. Ф.Ю	Ф.Ю	Закрошенный + бухгалтерский документ	И.С. БУ	Ф.Ю	проверка	главный бухгалтер	руб. день	Вручение	И.С. БУ

И.С. Павлов  
главный бухгалтер

И.С. Павлов  
главный бухгалтер

И.С. Павлов

31.12.19

\* Неоплата за пользование услугами по факту оказания услуг, бездоговорно и др.

\*\* В графе 10 указывается способ оплаты: переводом, наличными, чеком и др.

\*\*\* Даты в бланках должны соответствовать дате составления документа.

Утверждена  
приказом УПФР в г. Шахты  
Ростовской области  
от 28.12.2018г.  
№ 298-О

**Учетная политика по исполнению бюджета  
УПФР в г. Шахты Ростовской области**

Учетная политика по исполнению бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета УПФР в г. Шахты Ростовской области (далее – УПФР), организации и функционирования бюджетной системы УПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета УПФР.

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета УПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы УПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;



приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. №728п.

**Учетная политика УПФР в г. Шахты Ростовской области ведется с учетом следующих особенностей:**

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица) в архивном помещении УПФР.

2. Обработка учетной информации в УПФР ведется с применением компьютерной техники и программного обеспечения (1С:Предприятие 8.3 (бухгалтерия государственного учреждения, зарплата и кадры государственного учреждения, Свод отчетов ПРОФ); программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях "Финконтроль 8 (для Пенсионного Фонда РФ)"; ИПО «СУФД-Онлайн»; Сбербанк Бизнес Онлайн; Налогоплательщик ЮЛ).

Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

-на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз «1С»;

по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители — жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые хранятся в группе автоматизации;

-по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (главная книга, журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

-группой автоматизации на серверах производится сохранение резервных копий информационной базы данных 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: «Зарплата и кадры»;

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора «Об обмене электронными документами» от 01.10.2013 №5816-0175;

-электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы, Росстата осуществляется с применением программного обеспечения VipNet отчет на основании договора;

-электронный документооборот с контрагентами осуществляется с применением программного обеспечения VipNetЭДО на основании соглашения с ПАО "ТНС энерго Ростов-на-Дону" и ООО "Пресс-Информ";

-получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала «ФСС»;

-передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д. По зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО Сбербанк на основании заключенного договора от 01.02.2011г. №52061697 осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк онлайн.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника управления УПФР на ответственного сотрудника группы автоматизации.

3. Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы принимаются к учету:

- последним числом месяца, если документ получен до 7 числа месяца, следующего за отчетным,
- в период сдачи квартальной отчетности – до 3 числа месяца, следующего за отчетным,
- в период сдачи годовой отчетности – до 14 числа месяца, следующего за отчетным;
- текущей датой входящего документа, если документ получен после 7 числа месяца, следующего за отчетным,
- в период сдачи квартальной отчетности – после 3 числа месяца, следующего за отчетным;
- в период сдачи годовой отчетности – после 14 числа месяца, следующего за отчетным;

#### 4. Учет на забалансовых счетах.

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (*приложение 4* к настоящей Учетной политике). Учет материальных запасов: штампов и печатей для заверения документов, металлических пеналов, печатей и чашек со штоком, комментариев к законодательству, литературы по гражданской обороне и других материальных запасов, используемых в работе управления в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие материальных запасов на забалансовый учет (выбытие с забалансового учета) осуществляется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов, а также дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц в условной оценке один рубль за одну карту.

5. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (*приложение 91* к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами — не реже одного раза в год.

6. Процедура передачи дел при смене руководителя включает в себя издание приказа о приеме-передаче дел, саму передачу дел, подписание акта приема-передачи дел.

К документам, которые подлежат передаче, относятся следующие:

- документы бухгалтерского учета, в частности, первичные учетные документы, бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- учредительные и регистрационные документы организации (положение, свидетельство ИНН, документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ);
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации;
- лицензии, оформленные на организацию;
- акты проверок контрольных (надзорных) органов;
- базы данных на электронных носителях;
- имущество организации и финансовые обязательства подлежат передаче в ходе инвентаризации.

Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме. В акте отражается:

- Ф.И.О. и должности лиц, сдающих и принимающих дела;
- период времени, за который передаются дела (он равен сроку полномочий руководителя, передающего дела);
- дату и номер приказа о приеме-передаче дел;
- наименование и количество переданных документов и ценностей по описи, оформленной как приложение к акту;
- результаты приема-передачи дел. Здесь могут быть зафиксированы выявленные недочеты, приведен список документов, которые должны храниться в организации, но отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один хранится в организации, а второй остается у прежнего руководителя. Акт подписывают все лица, которые участвовали в приеме-передаче дел.

7. Процедура передачи дел при смене главного бухгалтера включает в себя издание приказа о приеме-передаче дел, саму передачу дел, подписание акта приема-передачи дел. Для оформления акта приема-передачи дел руководитель назначает лицо, принимающее дела у прежнего главбуха. Это может быть он сам, другой работник или новый главбух.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно главбух, такие как:

- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- учетная политика и локальные нормативные акты;
- ключи от сейфов;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами;
- переписка с ИФНС и другими контролирующими органами (например, требования и акты сверки).

Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, указываются в самом акте или в приложениях к нему.

К акту прилагается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

Акт, подписанный передающим дела главбухом и работником, принимающим дела, утверждает руководитель организации.