|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу  УПФР в Балахтинском районе Красноярского края от 29.12.2018 № 133п |

**Учетная политика по исполнению бюджета** **Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Балахтинском районе Красноярского края (далее - УПФР)**

**1. Общие положения**

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

- 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 организации 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 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 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 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 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 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах значения»;

- 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»;

- учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 года № 553п.

1.2. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета УПФР в Балахтинском районе Красноярского края при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам Федерального казначейства открыты следующие балансовые счета в учреждениях Банка России:

404 01 – «Пенсионный фонд Российской Федерации» с отличительным признаком «1» в 14 разряде номера балансового счета, единый счет ПФР (ПФР и отделения ПФР);

403 02 – «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

401 16 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Управление выполняет бюджетные полномочия (функции получателя бюджетных средств по исполнению бюджета ПФР и сметы доходов и расходов на материально-техническое содержание органов ПФР), установленные в соответствии с распоряжениями ПФР и ОПФР по Красноярскому краю как участник бюджетного процесса.

1.3. Учет имущества, фактов хозяйственной жизни и финансовых обязательств осуществлять на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации – в рублях и копейках.

**2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета**

2.1. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности применять в соответствии с Учетной политикой Правления ПФР.

**3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Движение и технология обработки первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к приказу от 29.12.2018 г. № 133п).

При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, в УПФР используются самостоятельно разработанные формы:

* заявления на выдачу марок и маркированных конвертов (приложение 1 к настоящей учетной политике УПФР);
* акт о снятии показания спидометра и замера ГСМ в баке автомобиля (приложение 2 к настоящей учетной политике УПФР);
* реестр первичных документов на принятие денежных обязательств по компенсации по санаторно-курортному лечению (приложение 3 к настоящей учетной политике УПФР);
* заявление на выдачу (перечисление) денежных средств на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение 4 к настоящей учетной политике УПФР);
* дефектная ведомость по текущему ремонту СВТ (приложение 5 к настоящей учетной политике УПФР);
* дефектная ведомость по текущему ремонту имущества (мелкосрочному ремонту автомобиля (приложение 6 к настоящей учетной политике УПФР);
* дефектная ведомость по определению признаков неисправности объектов основных средств стоимостью до 10000 руб (приложение 7 к настоящей учетной политике УПФР);
* карточка учета работы автомобильной шины (приложение 8 к настоящей учетной политике УПФР);
* заявление на выдачу талонов ГСМ (приложение 9 к настоящей учетной политике УПФР);
* акт ревизии кассы (приложение 10 к настоящей учетной политике УПФР);
* отчет о расходе ГСМ (приложение 11 к настоящей учетной политике УПФР);
* карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение 12 к настоящей учетной политике УПФР).

Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

-на серверах ежедневно производится создание резервных копий информационных баз данных "1С Предприятие": 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, 1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР 8, 1С: Правопреемники застрахованных лиц 8, 1С: Финконтроль 8, 1С: Свод отчетов 8 ПРОФ (Смета), 1С: Свод отчетов 8 ПРОФ (Финансовый орган) с последующим хранением ежедневных копий за 14 последних дней, месячных копий за последний год, годовых копий бессрочно;

-по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

 электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 02.12.2013 № 1900/01784/Ф;

 передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;

 прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

 передача отчетности во внебюджетные государственные фонды в ПФР и ФСС, статистической отчетности в орган Росстата и электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы осуществляется с применением программного комплекса «Стэк-Траст» в составе АРМ «Страхователя», АРМ «Траст-Клиент»;

 получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальный орган ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

 передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Онлайн» и зашифрованными файлами с электронной подписью через Lotus Notes;

 получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота будет реализован по мере поступления соглашений;

 обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и др.) с Управлениями ПФР производятся в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

Размещение информации о деятельности УПФР в Балахтинском районе на официальном сайте [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru), в том числе в разделе «Публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности» размещается бюджетная отчетность, подлежащая публичному раскрытию (публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности, иные публично раскрываемые показатели бюджетной отчетности об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации);

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном архиве (ИР "ЭА документов УКЗ") в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению в электронном архиве ОПФР (приложение 12 к настоящей Учетной политике ОПФР), в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. По истечении установленного срока хранения, при условии проведения проверки (ревизии), электронные документы уничтожаются с составлением акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, который подписывается начальниками отделов ОКО, ОБУ, ОКИБ (в соответствии с выполняемыми функциями), начальником управления казначейства - главным бухгалтером ОПФР и утверждается руководителем ОПФР. Право подписания нижеперечисленных регистров бюджетного учета и других бухгалтерских документов, в том числе с использованием электронной подписи, предоставлено начальникам отдела бухгалтерского учета и отчетности, операционно-контрольного отдела, отдела кассового исполнения бюджета ПФР - в соответствии с выполняемыми функциями:

 Журналы операций;

 Главная книга;

 Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

 Карточка учета средств и расчетов по забалансовым счетам;

 Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР);

 Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

 Ведомость расчетов с организацией, занимающейся доставкой пенсий (приложение 50 к Учетной политике ПФР).

Реестр платежных документов по лицевому счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) подписывается начальником управления, главным бухгалтером, исполнителем и заверяется печатью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов, любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

3.1.Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании путевых листов, по цене приобретения.

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании расходного кассового ордера «Фондовый» (код формы по КУД 0310002).

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных государственных контрактов (договоров) в соответствии с положением законодательного или иного нормативного правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

3.2. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Структурное подразделение по осуществлению закупок (должностное лицо, ответственное за осуществление закупок) органа системы ПФР на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ежемесячно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет их в структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет, в сроки, предусмотренные графиком документооборота УПФР.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным до 05 числа- отражаются датой составления документа, после 05 числа — датой поступления документа в Управление

3.3. Учет нефинансовых активов.

При проведении ремонтных работ (компьютерной техники и автотранспорта) необходимо оформить дефектную ведомость, в которой описать выявленные дефекты, привести все неисправности и определить меры для их устранения, указать исполнителей и сроки исполнения. Дефектную ведомость составляет и подписывает лицо, ответственное в организации за осуществление контроля по ремонтным работам (приложение 5 к настоящей Учетной политике УПФР).

3.4. Ежемесячная проверка остатков бензина в топливных баках автомашин и показаний спидометров.

Основными показателями для определения количества израсходованного бензина являются пробег автомобиля, который устанавливается исходя из показаний спидометра, которые в обязательном порядке отражаются в путевом листе, и нормы расхода бензина. По состоянию на 1-е число каждого месяца производится снятие показаний спидометра и составляется акт снятия показаний спидометров и замеров остатков бензина в баках автомобилей (приложение 2 к настоящей Учетной политике УПФР).

Данные акты утверждается начальником управления и подписывается членами комиссии.

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

Денежные средства выдаются под отчет только работникам УПФР.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника УПФР в Балахтинском районе, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника управления под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются (приложения 1, 4, 9 к настоящей Учетной политике УПФР).

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. Основанием для внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем, заявление на выдачу (перечисление) денег.

Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится в бюджетном учете на основании путевых листов, по цене приобретения.

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании расходного кассового ордера «Фондовый» (код формы по КУД 0310002).

3.6. Учет на забалансовых счетах.

Автомобильные аккумуляторные батареи, которые отработали установленные сроки службы и по техническому состоянию не подлежат восстановлению могут быть списаны с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Списание аккумуляторной батареи производится согласно карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи, которую составляет и подписывает ответственный за учет работы аккумуляторной батареи (Приложение 12 к настоящей Учетной политике УПФР).

Каждая находящаяся в эксплуатации автомобильная шина закрепляется за автомобилем и работающими на них водителем. Эти сведения фиксируются в карточке учета работы автомобильной шины. В карточке учета работы указывается техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (дефекты, характер и размер повреждений) и ежемесячный пробег. Карточка учета работы автомобильной шины является основанием для списания автошин с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (Приложение 8 к настоящей Учетной политике ПФР). Списание объектов, учитываемых на забалансовых счетах производится на основании заключения о техническом состоянии объекта.

**4. Учет финансовых активов**

4.1 Заработная плата выплачивается за:

- 1-ю половину месяца 18-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;

- 2-ю половину месяца 6-го числа месяца, следующего за отработанным.

- за декабрь до 31 декабря текущего года.

4.2 В случаях (тяжелое материальное положение, болезнь родственников, срочное приобретение лекарств и другие неотложные нужды, в т. ч. командировки сотрудников УПФР в Балахтинском районе Красноярского края в ОПФР по Красноярскому краю и др. регионы) по заявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.

4.3 Перечисление начисленной заработной платы сотрудникам осуществляется с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитной организации, предусмотренных договором, и утвержденных сроков выплаты заработной платы.

В случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными, праздничными днями и первым рабочим днем недели перечисление начисленной заработной платы производится накануне.

**5. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

5.1. Инвентаризация активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета УПФР проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

5.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций утверждается приказом УПФР на финансовый год.

5.3. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами: - Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по финансово-хозяйственной деятельности УПФР проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

5.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится в сроки, установленные руководителем УПФР, не реже одного раза в квартал. Распорядительным актом руководителя создается комиссия. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

**6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в УПФР.**

Внутренний финансовый контроль в УПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 г. № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 г. № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 г. № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», приказом ОПФР от 30 марта 2016 года № 114п «Об организации отдельных направлений работы», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», приказ управляющего Отделением ПФР от 30.04.2016 № 114п «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»

**7. Закрытие финансового года**

7.1 Закрытие финансового года осуществлять в следующем порядке:

- по фактам хозяйственной жизни – оплата за оказанные коммунальные услуги, услуги связи и др. за декабрь производится не позднее последнего рабочего дня финансового года, если это предусмотрено госконтрактом (договором);

- оплата услуг, имеющих непрерывный характер, за декабрь может планироваться с учетом оплаты в январе месяце в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

7.2 Акты сверки расчетов с контрагентами за поставленные товары, оказанные работы (услуги) составляются не реже одного раза в год.

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

8.1. Организация передачи документов и дел

При смене руководителя или главного бухгалтер учреждения (далее — увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, дела, а так же печати, штампы.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего.

В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (далее - комиссия);

д) прием – передача бухгалтерских документов, дел, печатей, штампов осуществляется с участием комиссии и оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество;

е) перечень имущества, обязательств и прочего.

8.2. Порядок передачи документов и дел

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с [Порядком](#P1132) проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы учреждения;

- лицензии, свидетельства;

- документы Учетной политики учреждения;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств, паспорта транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

-материалы о недостачах и хищениях, переданные (не переданные) в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- государственные контракты (договоры) с контрагентами, в том числе по операционной аренде (при наличии);

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- первичные (сводные) учетные документы;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности, чековые книжки, дебетовые банковские карты и др.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- документы по инвентаризации имущества, обязательств и прочего, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи документов и дел составляется акт приема –передача бухгалтерских документов в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие замечания по объему допускается фиксировать на самом акте;

Акт составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – председателю комиссии по передаче документов, дел и инвентаризации имущества, обязательств и прочего (руководителю, если увольняется главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало документы, дела. Отказ от подписания акта не допускается.