

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**В СВЕРДЛОВСКОМ РАЙОНЕ Г. КРАСНОЯРСКА (МЕЖРАЙОННОЕ)**

#### П Р И К А З

### «29» декабря2018 г.КРАСНОЯРСК № 188п

Об учетной политике

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное)

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н и положений Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от25.12.2018г. № 553п (далее - Учетная политика ПФР,

# п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета (Приложение № 1).
2. Утвердить график документооборота (Приложение № 2).
3. Утвердить рабочий план счетов (Приложение № 3).
4. Утвердить перечень первичных документов (приложение № 4).
5. Установить, что настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета с 01 января 2019 года.
6. Признать утратившим силу приказ УПФР в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное) от 29 декабря № 180 п-17 «Об организации ведения бюджетного учета» с 01 января 2019 года.
7. Контроль за соблюдением учетной политики возложить главного бухгалтера – начальника ФЭО.

Начальник управления ПФР

Приложение № 1 к приказу № 188п

от 29.12.2019г. №

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**по исполнению бюджета Государственного учреждения – управления пенсионного фонда Российской Федерации в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное) (далее –Учетная политика УПФР)**

1. **Общие положения**
   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 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «отчет о движении денежных средств»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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 2010г. № 162н «об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 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 2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 258н «Об утверждении форм первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти 9государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государствен7ыми внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждения, и Методических указаний по их применению»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г.

# Организационные положения

* 1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальникомУПФР в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное).
  2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение УПФР – финансово – экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером – начальником ФЭО. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.
  3. В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю открыты для УПФР в Отделе № 19 УФК по Красноярскому краю следующие счета:

40401810804071000009 – для учета осуществляемых расходов;

40302810904077000390 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии

с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

03194П 23870 – в части осуществления функций получателей бюджетных средств на содержание УПФР;

05194П23870 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

* 1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы:1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы и исполнение бюджета ПФР, 1С «ЗБУ», 1С «Свод отчетов».

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- разработанные ПФР, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике ПФР.

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2.

Размещение информации о деятельности УПФР в Свердловском районе г. Красноярска (межрайонное) 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);

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

## Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета. Выбор метода осуществляется комиссией органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии [Порядком](#P1132) проведения инвентаризации раздела VIII Учетной политики ПФР.

* 1. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 05 числа - отражаются датой составления документа, после 05 числа- датой поступления документа, за декабрь- поступившие до 15 января года, следующего за отчетным.

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике ПФР.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) "События после отчетной даты".

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике ПФР.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1).

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС "Основные средства", [п. 44](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

## Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.
  1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, определенной Учетной политикой ПФР).
  2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п, в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 5 сентября 2006 г. № 164р.
  3. Инвентарные номера основных средств, учтенных до 01.01.2013 года, нанесенные на основные средства, остаются без изменений, в программном комплексе 1-С 8,2 к инвентарным номерам вышеуказанных средств добавлен префикс района.

3.8. Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией, утвержденной приказом от 20.12.2018г. № 176п, в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации–изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

4.9. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов на праве оперативного управления».

## 3.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

## 3.11.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

# 4. Нематериальные активы

## 4.1В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

## 4.2Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при

## одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в

## течение которого предполагается использование актива.

# Материальные запасы

5.1В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

## Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

## Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) № АМ-23-р.

* 1. В связи с отсутствием складских помещений в учреждении выдачу и списание канцелярских товаров, хозяйственных товаров, бланочной продукции , бумаги и др. производить в течении 5 дней после получения.

# Денежные средства и денежные документы

## 6.1Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

## Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» по исполнению бюджетной сметы и исполнение бюджета ПФР.

## В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- талоны на бензин;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту

командировки и обратно.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 7.1Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

## В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

* 1. Начисление и расчет заработной платы производить в 1С:8.3 ЗГУ.

Осуществлять выплату заработной платы безналичным расчетом через пластиковые (зарплатные) карты (лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях) на основании заключенных договоров с кредитными организациями или в кредитную организацию по заявлению работника.

Утвердить следующий порядок выплаты заработной платы:

* заработная плата за 1-ю половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца за фактически отработанное время за вычетом НДФЛ и удержаний по исполнительным листам;
* заработная плата за 2-ю половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отработанным.
* в случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне;
* заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего года;
* в исключительных случаях (тяжелое материальное положение, болезнь родственников, срочное приобретение лекарств и другие неотложные нужды, в т. ч. командировки сотрудников Управления и др. регионы) позаявлению работника и письменному разрешению руководителя заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату подачи заявления с учетом предусмотренных удержаний и налогов.

Осуществлять перечисление начисленной заработной платы сотрудникам с учетом сроков зачисления денежных средств в кредитных организациях, предусмотренных договорами, и утвержденных сроков выплаты заработной платы.

Перечисление отпускных выплат производится на основании расчета среднего заработка и сумм к начислению за минусом налога на доходы, сумма может округлятся до сотен в сторону уменьшения.

# Финансовый результат

## 8.1Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* выплату отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, - на основании информации, представленной кадровой службой:

по работникам органа системы ПФР – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

# Санкционирование расходов

## 9.1Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* бухгалтерской справки ([ф. 0504833](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).

## Учет обязательств осуществляется на основании:

* Приказа об утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств на финансовый год;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
  1. Учет денежных обязательств осуществляется Учет осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Учетной** политике ПФР.

# Забалансовый учет

10.1. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

08 «Путевки неоплаченные»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

Учет осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Учетной** политике ПФР.

1. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

11.1При 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.

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

* 1. 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.

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

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

11.6 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.

11.7 По результатам передачи документов и дел составляется акт приема –передача бухгалтерских документовв 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.