Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_ |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняла следующие документы и ценности учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504043) и документы по реестру, в том числе:
   1. Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1)
   2. Налоговые регистры по НДФЛ по описи (Приложение 2)
   3. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 3)
   4. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение 4)
   5. Акты сверок по описи (Приложение 4)
2. Ключ от сейфа - 1 шт
3. Круглую печать Учреждения (оригинал) - 1 шт
4. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации для системы "Электронный бюджет"
5. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС
6. Оборотно-сальдовую ведомость на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал: Принял:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_