Приложение № 12

к настоящей учетной политике НЦПИ

для целей бухгалтерского учета

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_ |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял(а) 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
   2. Налоговые регистры по НДФЛ по описи
   3. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
   4. Книги покупок и книги продаж по описи
   5. Акты сверок по описи
2. Ключ от сейфа
3. Круглую печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оригинал)
4. Оборотно-сальдовую ведомость на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал: Принял:

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

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