

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или управления культуры и спорта, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - ✓ учетная политика со всеми приложениями;
 - ✓ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - ✓ по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - ✓ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - ✓ налоговые регистры;
 - ✓ по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета- фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - ✓ о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - ✓ о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - ✓ о выполнении утвержденного государственного задания;
 - ✓ по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - ✓ по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - ✓ акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - ✓ об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - ✓ договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- ✓ учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - ✓ о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - ✓ об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - ✓ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - ✓ акты ревизий и проверок;
 - ✓ материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - ✓ договоры с кредитными организациями;
 - ✓ бланки строгой отчетности;
 - ✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется заведующий отделом), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.