

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И (ИЛИ) ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – определить порядок передачи дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

1.2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также штампы, печати, хранящиеся в бухгалтерии, приемной руководителя.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

2.1. Передача бухгалтерских документов, штампов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или уполномоченным органом, выполняющим функции учредителя.

2.2. Передача бухгалтерских документов, штампов и печатей осуществляется при участии комиссии, создаваемой приказом руководителя учреждения и (или) учредителя. В состав Комиссии входят не менее пяти сотрудников учреждения. Ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Прием-передача бухгалтерских документов, штампов и печатей оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – Акт). К Акту прилагается перечень передаваемых документов их количество и тип. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения организации работы бухгалтерии и бухгалтерского учета. Акт подписывается заместителем, новым должностным лицом, иным уполномоченным должностным лицом учреждения, принимающим дела, председателем и членами комиссии.

При необходимости Комиссия включает в Акт свои незначительные замечания, рекомендации и предложения, которые возникли при передаче дел, либо на отдельном листе с отметкой на Акте «Замечания, рекомендации и предложения прилагаются».

В Акте отражаются следующие реквизиты:

- а) Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- б) Ф.И.О., должности председателя и членов Комиссии;
- в) дату передачи дел;
- г) период, за который осуществлена передача дел;
- д) дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- е) наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- ж) серии и номера неиспользованных бланков строгой отчетности;
- з) список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- и) все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- к) число переданных печатей, штампов и тому подобное;

л) последнее заключение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.3. Перед передачей дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения, принимающему дела необходимо:

- ознакомиться с должностной инструкцией увольняемого лица;
- ознакомиться с приказом о передаче дел.

2.4. В состав передаваемых документов включаются:

- учредительные и регистрационные документы (свидетельства о постановке на налоговый учет, в пенсионный фонд, фонд социального страхования);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- учетная политика учреждения (со всеми приложениями);
- месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность (со всеми формами отчетов) за последние два года и текущий период;
- налоговые декларации, расчеты за последние два года и текущий период;
- отчетность во внебюджетные фонды за последние два года и текущий период;
- регистры бухгалтерского учета (главная книга, оборотная ведомость, журналы операций и т.п.);
- регистры налогового учета (карточки, книги покупок, книги продаж и т.п.);
- документы по плану финансово-хозяйственной деятельности (государственное задание, субсидии на иные цели, приносящей доход деятельности);
- бухгалтерские справки;
- путевые листы;
- журнал выдачи и погашения доверенностей;
- о состоянии лицевых счетов учреждения, выписки по лицевым счетам и платежные поручения;
- акт о состоянии кассы, составленный по результатам инвентаризации, скрепленный подписью увольняемого лица;
- документы по кассе (кассовые книги, журналы операций, приходные, расходные ордера, денежные документы);
- бланки строгой отчетности;
- документы по условиям хранения и учета наличных денежных средств в кассе учреждения;
- акты сверок с налоговыми органами, акты налоговых органов по проводимым проверкам;
- первичные учетные документы (договоры с поставщиками покупателями и прочими контрагентами, акты, накладные и т.п.);
- акты сверки расчетов, подтверждающих состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения, свидетельств о праве собственности и т.п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения;
- инвентаризационные описи;
- документы по недостаткам и хищениям, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- документы по учету заработной платы (штатное расписание, трудовые договора);
- документы, подтверждающие задолженность по заработной плате и налоговые вычеты по НДФЛ;
- документы по персонифицированному учету;
- должностные инструкции (обязанности) сотрудников бухгалтерии;
- список лиц, имеющих право подписи на первичных документах;

- другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского и налогового учета и подтверждающие деятельность учреждения.

Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в Акте и составляется их опись.

2.5. При подписании Акта при наличии возражений по пунктам Акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии с приложением к Акту.

2.6. Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в трех экземплярах: 1-ый экземпляр – учредителю, либо руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер (уполномоченное лицо), 2-ой экземпляр – увольняемому лицу, 3-ий экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.