

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МБУ «ДК «Лесник» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
6. 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;
 - акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
 - договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры (контракты) 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.
7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
 8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
 9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
 10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
 11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
 12. 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.
 13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
 14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
 15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
 16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.
Ф. И. О.
Ф. И. О.
Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Заведующий

(подпись)

(Ф. И. О.)

Уполномоченное лицо

(подпись)

(Ф. И. О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Представители учредителя

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Заведующий _____

_____ 20__ г.

М.П.