

## **ПОРЯДОК**

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

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, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (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.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
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: книга покупок, книга 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. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
  7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
  8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
  9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
  13. 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.
  14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
  15. 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.

Главный бухгалтер



Н.В. Гудкова

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:

Руководитель \_\_\_\_\_

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.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.