

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя учреждения (или) главного бухгалтера**

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера оформляются следующие документы:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
- предельный срок для передачи дел.

2. Акт приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в 2 экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов бухгалтерского учета

(наименование учреждения)

«__» _____ 201__ г.

№__

(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а), а _____

(должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы _____
(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность
2. Налоговую отчетность
3. Бухгалтерские регистры
4. Налоговые регистры
5. Оборотно-сальдовую ведомость на «__» _____ 201__ г..
6. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную Приказом №__ от «__» _____ 201__ г.
7. Ключ от сейфа - 1 шт.
8. Печать МКОУ Шугурской СОШ - 1 шт.
(наименование учреждения)
9. Рутокен для ЭЦП системы "УРМ".
10. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.)
11. Инвентаризационные описи.
12. Другое _____

Передал: _____ (должность, ФИО) _____ (должность, ФИО)
«__» _____ 201__ г. «__» _____ 201__ г.

