

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета зависит от того, кто отвечает за ведение бухгалтерского учета:

- руководитель учреждения,
- главный бухгалтер,
- иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

В случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) централизованной бухгалтерией порядок передачи документов бухгалтерского учета закрепляется таким договором (соглашением).

2. Обязательность передачи документов бухгалтерского учета установлена как в случае смены руководителя учреждения, так и в случае смены главного бухгалтера.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ст.29 п.4.

«При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно».

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

«14. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется субъектом учета в рамках формирования его учетной политики либо, в случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) централизованной бухгалтерией, таким договором (соглашением)».

3. Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса.

4. Предельный срок для передачи дел на сегодняшний день не закреплён в нормативных актах.

Ранее предельный срок для передачи дел составлял:

- для централизованных бухгалтерий и крупных учреждений - семь дней,
- для промышленных предприятий и других учреждений - пять дней.

По нашему мнению, в настоящее время следует руководствоваться нормами ст. 80 ТК РФ, согласно которой главный бухгалтер вправе предупредить о расторжении трудового договора за две недели и уволиться по собственному желанию.

Таким образом, если главный бухгалтер уходит самостоятельно, то срок приема-передачи его дел целесообразно ограничить двухнедельным сроком.

Этот период может быть сокращен, если дела у главного бухгалтера принимает его заместитель, который в курсе большинства текущих вопросов, кроме тех, что находятся исключительно в ведении главного бухгалтера.

5. Действующее законодательство предоставляет работодателю право в своих локальных нормативных актах самостоятельно предусмотреть, что при смене главного бухгалтера в организации в обязательном порядке осуществляется передача дел и материальных ценностей, и установить порядок приема-передачи дел.

Важно, чтобы с таким документом (Порядком) главный бухгалтер еще при приеме на работу был ознакомлен под подпись (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). В противном случае требование работодателя об исполнении положений этого документа будет незаконно.

Таким образом, ознакомившись с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок передачи дел при смене главного бухгалтера, и подписав трудовой договор, новый работник будет иметь право участвовать в сдаче-приемке дел и не будет иметь возможности уклоняться от участия в данной процедуре.

6. Перед увольнением главного бухгалтера МОЖНО предусмотреть проведение инвентаризации имущества и обязательств. Ее результаты также нужно приложить к акту приема-передачи дел.

При этом, смена главного бухгалтера не является основанием для проведения полной инвентаризации.

Случаи когда проведение инвентаризации обязательно установлены Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" :

«81. Проведение инвентаризации обязательно».

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».