

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене 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 главного бухгалтера оформляются следующие документы:

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

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний главный бухгалтер). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела главного бухгалтера принимает 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 двух экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего главного бухгалтера.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно 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.

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

Утверждаю
Руководитель учреждения

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

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов бухгалтерского учета

« __ » _____ 201__ г. _____
(наименование учреждения) № __

(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а), а _____

(должность, ФИО лица принимающего дела)
принял(а) следующие документы _____
(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № __).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № __).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № __).
4. Налоговые регистры (Приложение № __).
5. Оборотно-сальдовую ведомость на « __ » _____ 201__ г.. (Приложение № __).
6. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № ____ от « __ » _____ 201__ г. (Приложение № __).
7. Ключ от сейфа - 1 шт. (при наличии).
8. Печать _____ - 1 шт.
(наименование учреждения)
9. Сертификат ключа ЭЦП для УРМ
10. Сертификат ключа ЭЦП для bus.gov.ru
11. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
12. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № __).
13. Инвентаризационные описи. (Приложение № __).
14. _____

Передал:

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

Принял:

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