

ПОРЯДОК**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) начальника управления финансово -
экономической деятельности - 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 университете утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) начальника управления финансово – экономической деятельности - главного бухгалтера:

1. При смене руководителя и (или) начальника управления финансово – экономической деятельности – главного бухгалтера(увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу университета (принимаемому лицу) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей осуществляется при участии комиссии на основании приказа ректора университета.
3. Прием – передача бухгалтерских документов, печатей и штампов оформляется актом приема – передачи документов бухгалтерского учета (Приложение 1).
4. Акт приема – передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы управления финансово – экономической деятельности. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.
5. В комиссию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, включаются работники университета.
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;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов университета;
- 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 начальника управления финансово – экономической деятельности - 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.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема – передачи.
8. При необходимости члены комиссии включают в акт приема - передачи свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
9. 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.
10. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта приема - передачи, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
12. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору университета, если увольняется начальник управления финансово – экономической деятельности – главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
13. 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

« __ » ____ г.
Дата составления

Место составления

Основание составления:

I. Мы, нижеподписавшиеся,

____ (ФИО, наименование должности увольняемого сотрудника)

____ (ФИО, наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом от ____ г. № ____

1. ____
ФИО, должность

2. ____
ФИО, должность

3. ____
ФИО, должность

4. ____
ФИО, должность

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

(ФИО, должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(ФИО, должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в управлении финансово-экономической деятельности;

- следующие документы и сведения:

- 1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. ...

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 _____ г. по _____ г., которая на момент передачи дел находится в управлении финансово – экономической деятельности и доступна для ознакомления.

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

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

Выявлены следующие нарушения:

Ректор

Подпись

ФИО

Уполномоченное лицо

Подпись

ФИО

Члены комиссии

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО