

Порядок передачи документов при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, необходимо обеспечить передачу документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухучета является приложением в учетную политику университета.

При передаче дел:

1. Издать приказ, в котором указать:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата и время начала и окончания передачи документов;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

2. Провести инвентаризацию имущества, которое закреплено за передающим их лицом.

3. Процедуру передачи документов и дел провести в следующем порядке:

В присутствии всех членов комиссии передающее лицо передает принимающему лицу все документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета;
- книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;
- всю информацию в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа, необходимые для работы ресурсам, и пр.);
- печати и штампы;
- информацию обо всех нерешенных делах, возможных претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов.

4. Оформить акт, в котором отразить:
 - действия, осуществленные при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;
 - недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»



Быков Д.Е.

Главный бухгалтер



Захарова В.В.

Исполнитель гл. бухгалтер Захарова В.В.