

Приложение № 13  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского и налогового учета  
ФГБУ «Издательство «Наука»

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов**  
**при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. 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 учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене главного бухгалтера.
2. Главный бухгалтер (далее – увольняемое лицо), при смене обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и штампов проводится на основании приказа руководителя учреждения.
4. Передача документов бухучета и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
6. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главная книга, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, перечень ответственных лиц, за ведение журналов;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
  - документацию об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
  - документацию об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
  - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, и 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 документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта, увольняемого лица и (или) уполномоченного лица, все возражения излагаются в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, если небольшие по объему замечания, их допускается фиксировать в самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

16. Прием и сдача дел руководителя оформляется актом приема-передачи. Примерный перечень передаваемых документов:

- учредительные документы;
  - свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр и др.;
  - договоры с кредитными организациями;
  - приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация;
  - приказы по личному составу: прием, увольнение, переводы и др.;
- заявления работников, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности и др.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и др.;
  - договоры с клиентами;

- учетная и бухгалтерская документация: документы по учету НФА, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, приказы, иная документация;
- печати, бланки строгой отчетности, ценные бумаги;
- переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

к Порядку приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера

**АКТ  
приема-передачи документов при смене руководителя, главного бухгалтера**

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер (руководитель) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

передаются:

- штампы учреждения (оттиски);
- следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
10. ...

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 (иная) документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в учреждении и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_ (с \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены  
актом \_\_\_\_\_.

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

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены (не выявлены) следующие нарушения:

---

---

---

Подписи сторон:

Увольняемый сотрудник

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

М.П.