

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета,
образующихся делопроизводством в централизованной бухгалтерии,
при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии
(либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета)**

1. Настоящий Порядок передачи документов бухгалтерского учета, образующихся делопроизводством в централизованной бухгалтерии, при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) (далее – Порядок) разработан на основании пункта 14 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н).

2. На главного бухгалтера централизованной бухгалтерии возложено ведение бухгалтерского учета МКУ ЦОФ, а также субъектов учета, с которыми заключены договоры, соглашения на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета, составления отчетности, на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета (далее совместно – субъекты централизованного учета). При отсутствии главного бухгалтера в централизованной бухгалтерии ведение бухгалтерского учета субъектов централизованного учета возлагается на иное должностное лицо централизованной бухгалтерии по решению руководителя централизованной бухгалтерии.

3. Передача документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) (далее по тексту – главный бухгалтер) осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до дня прекращения трудового договора главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, на основании распоряжения руководителя централизованной бухгалтерии.

4. По решению руководителя централизованной бухгалтерии до даты начала передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (Приложение № 6 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета).

5. Передаче подлежат документы бухгалтерского учета отдельно по каждому субъекту централизованного учета.

6. Передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:

1) Документы на бумажном носителе:

- документы учетной политики;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности (по МКУ ЦОФ);
- чековые книжки;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

2) Информация в электронном виде (базы единой информационной системы бухгалтерского учета, пароли и иные средства доступа, необходимые для работы с ресурсам, и пр.).

7. Также передаче подлежат:

- 1) печати и штампы, ключи от сейфов, и т.п.;
- 2) информация обо всех нерешенных делах, возможных претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

8. При необходимости главный бухгалтер централизованной бухгалтерии дает пояснения по любому вопросу, связанному с передаваемыми документами, информацией, имуществом.

9. По результатам передачи бухгалтерских документов составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, подписывается передающим и принимающим работником.

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ

АКТ передачи документов бухгалтерского учета

№ _____

Закрытое _____ административно-
территориальное образование город
Заозерск Мурманской области

Настоящий Акт передачи документов бухгалтерского учета составлен о том, что:

(должность)	(фамилия, инициалы)	переданы, а
(должность)	(фамилия, инициалы)	приняты

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

Передал:

Принял:

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*
 «__» _____ 20__ года

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*
 «__» _____ 20__ года