

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета
руководителя (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции Единого плана счетов № 157н, уставом МБДОУ «Детский сад №14 «Зернышко» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета руководителю (или) главного бухгалтера.

2. При передаче документов руководителю (или) главному бухгалтеру (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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;

- пореализации: книгапокупок, книгапродаж, журналырегистрациисчетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарныенакладныеит. д.;
- озадолженностиучреждения, втомчислепокредитамипоуплатеналогов;
- осостояниилицевыхибанковскихсчетовучреждения;
- овыполненииутвержденногогосударственногозадания;
- поучетузарплатыиперсонифицированномуучету;
- покассе: кассовыекниги, журналы, расходныеиприходныекассовыеордера, денежные документыит. д.;
- актосостояниякассы, составленныйнаоснованииревизиикассыискрепленныйподписью главногобухгалтера;
- обусловияххраненияиучетаналичныхденежныхсредств;
- договорыспоставщикамииподрядчиками, контрагентами, арендыит. д.;
- договорыспокупателямиуслугиработ, подрядчикамиипоставщиками;
- учредительныедокументыисвидетельства: постановканаучет, присвоениеномеров, внесение записейвединыйреестр, кодыит. п.;
- онедвижимомимууществе, транспортныхсредствахучреждения: свидетельстваоправе собственности, выпискиизЕГРП, паспортатранспортныхсредствит. п.;
- обосновныхсредствах, нематериальныхактивахитоварно-материальныхценностях;
- актырезультатахполнойинвентаризацииимуществаифинансовыхобязательств учреждения сприложениеминвентаризационныхописей, актапроверкикассыучреждения;
- актысверкирасчетов, подтверждающиесостояниедebиторскойикредиторскойзадолженности, переченънереальныхквзысканиюсуммdebиторскойзадолженностисисчерпывающейхарактеристикойпокаждойсумме;
- актыревизийипроверок;
- материалыонедостачахихищениях, переданныхинепереданныхвправоохранительныеорганы;
- договорыкредитнымиорганизациями;
- бланкистрогойотчетности;
- инаябухгалтерскаядокументация, свидетельствующаяодеятельностиучреждения.

7. Переченьпередаваемыхдокументов, ихколичествоитипприлагаютсякактуприема-передачи.

8. Актприема-передачиделдолженполностьюотражатьвсесущественныенедостаткии нарушенияворганизацииработыбухгалтерии.

9. Актприема-передачиподписываетсяувольняемымлицом, атакжеуполномоченным лицом, принимающимдела, ичленамикомиссии.

10. Принеобходимостичленыкомиссиивключаютвактсвоирекомендацииипредложения, которыевозниклиприприеме-передачedel.

11. 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.

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____ Е.Н.Чернова

27.12.2023

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
присмёну руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание составления: _____

—

I. Мы, ниже подписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного 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.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность уполномоченного сотрудника, в родителнои падеже)

Передаются:

–печатииштампыучреждения, хранящиесявбухгалтерии;

–следующиедокументыисведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
- 10....

Переченьдокументов, которыепередаются,
составленввидереестровиприлагаетсяк настоящемуакту.

При проверкеналичиядокументоввыявлено (невыявлено) отсутствиерядадокументов,
перечень которыхсоставленввидереестраиприлагаетсякнастоящемуакту.

Бухгалтерскаядокументацияучреждениязапериодс _____ 20 ____ г. по _____
_____ 20 ____ г.,
котораянамоментпередачиделнаходитсявбухгалтерииидоступнадляознакомления.

Последняяпроверкаконтролирующиморганомпроводиласьвпериод _____
_____(с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).
Результатыпроверкиоформленыактом

Штрафы, недоимкииадминистративныештрафы, начисленныепорезультатампроверки,
на моментпередачиделуплаченывполномобъеме.

Деятельностьучреждениязапериод (с _____ 20 ____ г. по _____
20 ____ г.) намоментпередачиделконтролирующимиорганаминанепроверялась.

Выявленыследующиенарушения:

Подписисторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченноелицо

Подпись

Ф. И. О.

Членыкомиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представителиучредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

Оборотпоследнеголиста

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Директор _____

_____ 20____ г.

М.П.