

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

1.2. В этом случае, указанные в п. 1.1 лица, обязаны передать новому должностному лицу, лицу исполняющему обязанности или иному уполномоченному должностному лицу университета, документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.3. Прием-передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа ректора университета, в котором указывается:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

иная, необходимая для передачи дел, информация.

1.4. Передаче подлежат следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства постановки на учет (копии);

- учетная политика с приложениями;

- должностные инструкции бухгалтеров;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- отчеты о состоянии лицевых счетов;

- отчеты по расчетам с фондами;

- по кассе: кассовые книги, журналы. Приходные и расходные ордера, денежные документы;

- книга покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-счетов-фактур, другие документы, связанные с отчетностью;

- акт ревизии кассы;

- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверок расчетов с контрагентами;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, связанная с деятельностью учреждения;

- печати и штампы,

1.5. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи произвольной формы.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип, а также количество печатей и штампов

В акте должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, список документов, которые отсутствуют на момент

передачи дел, а также все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

При наличии возражений по пунктам акта, данные возражения, передающими или принимающими лицами, излагаются в письменной форме в присутствии комиссии

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания возможно зафиксировать в акте.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр передается учредителю (ректору университета, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – должностному лицу, которое увольняется, 3-й экземпляр – должностному лицу, которое принимает дела.