Приложение № 4

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 4. «Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера»

Основанием для передачи документов и дел является для Руководителя – приказ (распоряжение) о прекращение его полномочий, для Главного бухгалтера - приказ (распоряжение) об освобождении от занимаемой должности.

При возникновении основания издается приказ (распоряжение) о передаче документов и дел, в котором указываются:

* 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);
* перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано приказе (распоряжении) о передаче документов и дел.

**Порядок передачи документов и дел.**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении № 5](#_Приложение_№_5.) к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы.

Руководитель Учреждения обязан передать своему преемнику документы, где он несет персональную ответственность:

* учредительные документы Учреждения;
* оригиналы лицензий, сертификатов, других разрешений на право осуществления хозяйственной деятельности;
* оригиналы выданных органов, осуществляющим полномочия учредителя, доверенностей;
* первичные документы, ответственность за которые лежит на руководителе;
* первые экземпляры векселей, акций, прочих финансовых документов;
* оригиналы крупных международных контрактов, договоров;
* другие документы, ответственность за хранение которых лежит персонально на руководителе Учреждения.

Главный бухгалтер Учреждения обязан передать своему преемнику документы, где он несет персональную ответственность:

* учредительные, регистрационные и иные документы;
* лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
* документы учетной политики;
* бюджетную и налоговую отчетность;
* 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 недостачах 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;
* другие документы, ответственность за хранение которых лежит персонально на главном бухгалтере Учреждения;

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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".

Приложение

к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (наименование организации) | | | |
|  | | | |
| АКТ  приема-передачи документов и дел | | | |
| (место подписания акта) | |  | " \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся:              (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,              (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела, | | | |
| члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя) от                       №              (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,              (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,              (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии, | | | |
| представитель (должность, Ф.И.О.)  составили настоящий акт о том, что      (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)      (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) | | | |
| переданы:   * 1. Следующие документы и сведения: | | | |
| № п/п | Описание переданных документов и сведений | | Количество |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| … |  | |  |
|  |  | |  |
| * 1. Следующая информация в электронном виде: | | | |
| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | | Количество |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| … |  | |  |
|  |  | |  |
| * 1. Следующие электронные носители, необходимые для работы: | | | |
| № п/п | Описание электронных носителей | | Количество |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| … |  | |  |
|  |  | |  |
| * 1. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).   2. Следующие печати и штампы: | | | |
| № п/п | Описание печатей и штампов | | Количество |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| … |  | |  |
|  |  | |  |
| * 1. Следующие чековые книжки: | | | |
| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
| 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:  1.  2. | | | |
|  |  | |  |
| Подписи лиц, составивших акт:  Передал:        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)  Принял:        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)  Председатель комиссии:        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)  Члены комиссии:        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)  Представитель:        (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы) | | | |
|  |  | |  |
| Оборот последнего листа | | | |
| В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.      (должность председателя комиссии)          (подпись)               (фамилия, инициалы) | | | |
| " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  \_\_ г.  М.П. | | | |