Приложение 12

к Положению

ПОРЯДОК

ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ

РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#P44751), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (по согласованию).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с [Порядком](#P42616) проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- 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;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

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

д) 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;

е) 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется [акт](#P44808) по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

2.9. 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |  |
|  | (наименование организации) | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| АКТ  приема-передачи документов и дел | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| (место подписания акта) | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Мы, нижеподписавшиеся: | | | | | | | | |
|  | | | - сдающий документы и дела, | | | | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | |  | | | | | |
|  | | | - принимающий документы и дела, | | | | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | |  | | | | | |
| члены комиссии, созданной | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.) | | | | | | | | |
|  | | | от |  | | N |  | , |
| (должность руководителя) | | |  | | | | | |
|  | | | | | | - председатель комиссии, | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | - член комиссии, | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | - член комиссии, | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | |  | | |
| представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, | | | | | | | | |
|  | | | | | , составили настоящий акт о том, что | | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) | | | | | | | | |
| переданы: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Следующие документы и сведения: | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| .. |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Ключи от сейфов: |  | . |
|  | (точное описание сейфов и мест их расположения) |  |
|  | | |
| 5. Следующие печати и штампы: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 предоставлены следующие пояснения: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | . |
| Дополнения (примечания, рекомендации, предложения): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | . |
| Приложения к акту: | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 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 органа, осуществляющего  функции и полномочия учредителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  |  | | | |
|  | (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. | | | | | | | | | | | |