**Приложение № 9**

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

**1. Организация передачи документов и дел**

**1.1.**Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ председателя Комитета по финансам)), об освобождении от должности главного бухгалтера (приказ руководителя МКУ «ЦБО и МТО»).

**1.2.**При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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 и 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.**На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказео передаче документов и дел.

**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 осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике для БУ.

**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:

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- 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;

- 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 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.);

в) 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);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки 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 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 1

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

МКУ «ЦБО и МТО»

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| пгт Карымское |  ""  20г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

*(должность, Ф.И.О.)* - сдающий документы и дела,

*(должность, Ф.И.О.)* - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной *(вид документа – приказ,) (должность руководителя)* от  №

*(должность, Ф.И.О.)* - председатель комиссии,

*(должность, Ф.И.О.)* - член комиссии,

*(должность, Ф.И.О.)* - член комиссии

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 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

2. Следующая информация в электронном виде:

 3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 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 даны 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)*

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  листов.

*(должность председателя комиссии)* *(подпись)               (фамилия, инициалы)*

""  20г.

М.П.