

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

16.04.2025

№ 10-09

О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского учета

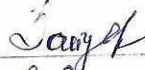
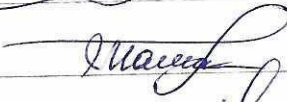
Для целей бухгалтерского учета приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом директора МКУ ЦБ УФКСиМП от 02.03.2020 № 7-ОД «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета», следующие изменения:
дополнить учетную политику Приложением 18 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Журавлева

С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Н.А. Журавлева
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ О.В. Жигалова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Н.В. Сахарова
С приказом ознакомлен (а) _____ _____ Н.В. Абрамчук
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Н.И. Смирнова
С приказом ознакомлен (а) _____ _____ О.В. Пименова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ О.И. Жданова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Е.Р. Аверьянова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Е.М. Зайцева
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Е.Н. Соловьёва
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ Е.Л. Новикова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ М.А. Малинкина
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ А.В. Ефимова
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ А.С. Смирнова
С приказом ознакомлен (а) _____ _____ Л.В. Елипина
С приказом ознакомлен (а) _____  _____ И.А. Сахарова

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, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о 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 № 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 недостатках 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 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 передаст 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 передаст 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 даст 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 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

" " 20 г.

(место подписания акта)

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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(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		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

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		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чек 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. _____
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.