


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
Е.П. Ионина
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи документов при смене руководителя МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа №1», руководителя, главного бухгалтера МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта»

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Ведение бухгалтерского учета на основании договора поручения возложено на МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее МКУ «ОК УС»)

1. При смене руководителя МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее- учреждение) передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения (при смене руководителя или главного бухгалтера МКУ «ОК УС» на основании приказа руководителя МКУ «ОК УС»), в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период;

2. Если при увольнении главного бухгалтера МКУ «ОК УС» подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя МКУ «ОК УС», например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику.

3. При увольнении главного бухгалтера МКУ «ОК УС» на дату, указанную в приказе, должны быть завершить все учетные процессы за предыдущий отчетный период (год). Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения (при кадровом изменении в МКУ «ОК УС» - директор МКУ «ОК УС») вправе создать инвентаризационную комиссию. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам передачи дел в зависимости от объекта передачи дел составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции

– наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

– состояние учета денежных средств;

– состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

– состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

– состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

– состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

– бухгалтерская и налоговая отчетность;

– свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

– список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия,

– факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты спецоператора связи и пр.

– пояснения и замечания к акту увольняющегося и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и директору МКУ «ОК УС».

В акте указываются:

– фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

– дата (период) передачи дел;

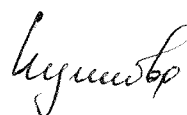
– реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

– описание передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

– список отсутствующих документов;

– пояснения и замечания увольняющегося и лица, принимающего дела.

Разработано:
Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова