

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
управы района Кузьминки города Москвы

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главы
управы и (или) начальника Отдела бухгалтерского учета, организации
и проведения конкурсов и аукционов

Передача бухгалтерских регистрационных документов и печатей проводится на основании приказа управы.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии с составлением акта приема-передачи.

В состав комиссии, включаются сотрудники управы района не менее 3-х человек.

Подлежат передаче следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главная книга, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- выписки и первичная документация к банковским документам;
- ведомости по учету заработной платы и отчетность персонифицированного учета;
- расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- свидетельства о регистрации;
- карточки основных средств, опись товарно-материальных ценностей;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых активов управы с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных

в правоохранительные органы;

– договоры с кредитными организациями, договоры с финансово-казначейским управлением об открытии и ведении лицевого счета получателя средств бюджета города Москвы;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности управы.

– Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте приема-передачи.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр – увольняемому лицу,

2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене префекта
и (или) начальника Отдела бухгалтерского учета, организации и
проведения конкурсов и аукционов

Дата составления _____ 20__ г.

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом от _____ 20__ г. № _____
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения
конкурсов и аукционов _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

_____;

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация префектуры за период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится
в Отделе бухгалтерского учета и отчетности и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период:
_____ 20 ____ г. - _____ 20 ____ г.

Результаты проверки оформлены актом.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Увольняемое лицо

Подпись _____

Ф. И. О. _____

Уполномоченное лицо

Подпись _____

Ф. И. О. _____

Члены комиссии

Подпись _____

Ф. И. О. _____