|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к приказу от 29.12.2023 № 124а |

ПОРЯДОК  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом Администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района(далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучетапри смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов на основании приказа руководителя .
3. Передача документов бухучета, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

– по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

– бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

– налоговые регистры;

– по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

– о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

– о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

– о выполнении утвержденного государственного задания;

– по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

– об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

– договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

– 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

– договоры с кредитными организациями;

Ведущий специалист администрации

Новопластуновского сельского поселения

Павловского района Т.П. Гриценко