



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 48

г. Петропавловск-Камчатский

13 июля 2017 года

Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене главного бухгалтера в краевом государственном учреждении, подведомственном Министерству образования и молодёжной политики Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 12.04.2017 № 33 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Инструкцией о порядке приема-сдачи дел главными бухгалтерами (старшими бухгалтерами на правах главных бухгалтеров), централизованных бухгалтерий (бухгалтерий), учреждений, предприятий и организаций системы Министерства здравоохранения СССР, утвержденной Минздравом СССР 28.05.1979 № 25-12/38

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера в краевом государственном учреждении, подведомственном Министерству образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Порядок, Министерство) согласно приложению.
2. Руководителям подведомственных Министерству краевых государственных учреждений, осуществляющих бухгалтерский учет самостоятельно:
 - 1) производить прием-передачу дел при смене главного бухгалтера в соответствии с настоящим Порядком;
 - 2) результаты приема-передачи дел при смене главного бухгалтера оформлять приемо-сдаточным актом с последующим представлением его в Министерство.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 19.11.2008 № 1038 «Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене главного бухгалтера в краевом государственном образовательном учреждении, подведомственном Министерству образования и науки Камчатского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела экономики и межбюджетных трансфертов Министерства Н.Н. Николенко.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 июля 2017 года.

Министр



В.И. Сивак

Порядок

Приема-передачи дел при смене главного бухгалтера в краевом государственном учреждении, подведомственном Министерству образования и молодежной политики Камчатского края (далее – Порядок, учреждение, Министерство)

1. Настоящий Порядок разработан с целью повышения персональной ответственности главных бухгалтеров и должностных лиц за организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности, сохранность первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в краевых государственных учреждениях, подведомственных Министерству.

2. Прием и сдача дел главными бухгалтерами производится на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается срок приема-сдачи дел (не более 5 рабочих дней) и утверждается состав специальной комиссии с включением в нее представителя Министерства – специалиста группы контроля и ревизий отдела экономики и межбюджетных трансфертов или работника другого подведомственного учреждения, если это целесообразно по территориальным и другим условиям. Неявка представителя Министерства не приостанавливает прием и сдачу дел.

3. Прием-передача дел при смене главного бухгалтера осуществляется в несколько этапов:

- 1) издание приказа о назначении нового главного бухгалтера организации;
- 2) проведение инвентаризации финансовых обязательств;
- 3) составление акта приема-передачи учетных и отчетных документов;
- 4) составление приложения к акту приема-передачи документов;
- 5) проведение организационных мероприятий, связанных с вступлением в должность нового главного бухгалтера.

4. Проведение инвентаризации финансовых обязательств сводится к инвентаризации кассы, расчетных счетов, дебиторской и кредиторской задолженности, подтвержденной актами сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

5. Инвентаризация также является обязательной:

- если дела принимаются в преддверии годовой отчетности, ее дата определена в приказе об учетной политике учреждения, но инвентаризация не проводилась;

- если передающий дела главный бухгалтер заключил договор о полной материальной ответственности (в случае совмещения им обязанности кассира).

6. На дату сдачи дел и составления специального акта приема-передачи учетных и отчетных документов, принятые к учету первичные (сводные) учет-

ные документы и регистры аналитического и синтетического учета должны быть сформированы в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, систематизированы в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и сгруппированы по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных в рамках формирования учетной политики учреждения.

7. Приему-передаче подлежат:

1) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности сроком хранения не менее 5 лет после окончания отчетного года в соответствии с требованиями статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами организации государственного архивного дела;

2) локальные нормативные акты учреждения, регулирующие бухгалтерскую деятельность (в том числе бюджетную и внебюджетную);

3) штатные расписания, бюджетные сметы (для казенных учреждений), планы финансово-хозяйственной деятельности;

4) кассовые книги, банковские чековые книжки, бланки строгой отчетности;

5) контракты (договоры), заключенные с и подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг для государственных нужд;

6) Соглашения о предоставлении субсидий на выполнение государственных заданий и иные цели;

7) бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность;

8) результаты (акты) контрольных мероприятий Министерства и иных надзорных органов Камчатского края и Российской Федерации;

9) перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и свидетельства регистрации права;

10) должностные инструкции работников бухгалтерии и иные документы, которые в процессе приема-передачи дел с учетом специфики учреждения позволяют оценить состояние бухгалтерского учета.

8. Результаты приема-передачи дел при смене главного бухгалтера оформляются актом произвольной формы, который составляется в трех экзем-

плярах, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Один экземпляр передается главному бухгалтеру, передающему дела, второй – остается в учреждении, третий – направляется в Министерство.

9. В акт приема-передачи дел включаются следующие сведения организационного, учетного и отчетного характера:

- 1) фамилии, имена, отчества специалистов, сдающих и принимающих дела;
- 2) дата, номер приказа (распоряжения) руководителя учреждения, на основании которого передаются и принимаются дела;
- 3) организация бухгалтерского учета;
- 5) состояние учета денежных средств;
- б) состояние учета расчетов:
 - а) с контрагентами;
 - б) с налоговыми органами;
 - в) с государственными внебюджетными фондами;
 - г) с работниками учреждения;
- 7) состояние учета имущества (недвижимого, основных средств, особо ценного движимого имущества, материальных запасов);
- 8) состояние учета на других участках;
- 9) бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- 10) хранение документов.

10. Составление приложения к акту приема-передачи дел предусматривает оформление следующих документов:

- акта инвентаризации финансовых обязательств (акты сверки дебиторской и кредиторской задолженностей, акты сверки расчетов государственными внебюджетными фондами);
- акта инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (если она не была проведена в срок);
- акта инвентаризации наличных денежных средств в кассе и бланков документов строгой отчетности (если главный бухгалтер совмещал обязанности кассира);
- перечня первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (дел, папок, подшивок), переданных по описи;
- перечня документов, учетных регистров, которые оказались отсутствующими (утерянными) при приеме-передаче дел.

11. При проведении организационных мероприятий, связанных с вступлением в должность нового главного бухгалтера, оформляются банковские карточки с образцами подписей, электронно-цифровые подписи в отделении федерального казначейства в УФК по Камчатскому краю и другие мероприятия, связанные со спецификой учреждения.