

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

При смене ректора и (или) главного бухгалтера (далее - увольняемые) обеспечивается передача документов бухгалтерского учета университета новому уполномоченному должностному лицу.

1. Передача бухгалтерских документов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа университета.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерской работы.

Акт приема-передачи подписывается новым уполномоченным должностным лицом, принимающим дела, членами комиссии и увольняемым лицом.

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

3. Передаче подлежат документы текущего года и предшествующих годов в соответствии с установленными сроками хранения:

Учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;

налоговые регистры;

документы о состоянии лицевых счетов университета;

документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;

документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

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

контракты на поставку товаров, работ и услуг для нужд университета;

учредительные документы и свидетельства: постановления на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и другие правоустанавливающие документы;

сведения о недвижимом имуществе;

документы на основные средства, нематериальные активы и товарно-материальные ценности (накладные, счета-фактуры и другие документы);

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

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;

бланки строгой отчетности;

банковские гарантии;

договоры о полной материальной ответственности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности университета.

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи новое уполномоченное должностное лицо излагает 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.