**Приложение № 8**

**к Учетной политике ГБУЗ СО «Камышловская ЦРБ»**

**утвержденной приказом руководителя**

**от 29 декабря 2017г № 1467**

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене**

**руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

а) основные показатели работы учреждения;

б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,

в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

**При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера оформляются следующие документы:**

**1.Приказ (распоряжение) руководителя** учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

* лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
* предельный срок для передачи дел.

**2.Акт приема-передачи дел.**

-Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

-Акт приема-передачи дел составляется в 2 –х экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

-В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

-К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

-В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

-В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

-Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

**Приложение № 1**

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя учреждения

 и (или) главного бухгалтера

 **Утверждаю**

 Главный врач ГБУЗ СО «Камышловская ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

документов бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |  № \_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­

*(должность, ФИО лица передающего дела)*

передал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО лица принимающего дела)*

принял(а) следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № \_).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № \_).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № \_).
4. Налоговые регистры (Приложение № \_).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № \_).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.. (Приложение № \_).
7. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Приложение № \_).
8. Учетную политику учреждения для целей налогового учета, утвержденная Приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.(Приложение № \_).
9. Ключ от сейфа - 1 шт. (при наличии).
10. Печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 1 шт.

 *(наименование учреждения)*

1. Сертификат ключа ЭЦП системы "Клиент - банк".
2. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
3. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № \_).
4. Инвентаризационные описи. (Приложение № \_).

Передал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.