

П Р И К А З

28.12. 2024 г.
п.Долгое

№139

О внесении изменений в приказ « Об учетной политике»
от 29 декабря 2023 года №166,

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями) **приказываю:**

1. Внести изменения в приложение № 2 График документооборота и изложить его в новой редакции.
2. Утвердить порядок приема- передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (Приложение А).
3. Настоящий приказ применять в действие с 1 января 2025 года.
4. Главному специалисту по бухгалтерскому учету- главному бухгалтеру финансового отдела администрации Должанского района Орловской области (Корогодина Л.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Должанского района в течении 3-х рабочих дней с даты издания приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела

И. П. Чеботкова

Порядок
передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, ключи от сейфа, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Примерная форма акта приема-передачи, прилагается к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетная и налоговая отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- бюджетная смета учреждения, план-график закупок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, свидетельствующие о деятельности учреждения.

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

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

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 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ

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

Дата составления _____ 20__ г.

Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф. И. О.

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

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учредителя _____

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, ключи от сейфа;

– следующие документы и сведения:

;

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

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в
бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период: (с _____
_____ 20__ г. по _____ 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:

Руководитель _____

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо _____

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии _____

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя _____
Подпись

Ф. И. О.

Приложения.

**Приложение №2
к приказу №139 от 28.12.2024г**

График документооборота

N п/п	Наименование документа (информации) / код формы по ОКУД	Вид представления документа (информации)	Должностные лица подписывающие документ (информацию)	Срок обработки/ представления информации	Назначение обработки информации
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для внутреннего пользования
2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг, акт приема-передачи и др.)	Бумажный Электронный	Руководитель	В течение трех рабочих дней со дня получения документа	Для формирования платежных документов Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций ОКУД 0504071
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов 0510440	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Для принятия решения инвентаризационной комиссией Для отражения факта

					хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов 0510441	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных учетных документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов 0509215	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о признании объектов нефинансовых активов	Для аналитического учета объектов нефинансовых
6	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов 0504033	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня открытия инвентарной карточки	Для контроля за сохранностью инвентарных карточек учета нефинансовых активов
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0510448	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления нефинансовых активов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071), формирования Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031 в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
8	Журнал операций по забалансовому счету 0509213	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Для формирования Главной книги (ОКУД 0504072)

9	Акт приемки товаров, работ, услуг 0510452	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) 0510454	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11	Акт о списании материальных запасов 0510460	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Последний рабочий день месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
12	Требование-накладная 0510451	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер Материально ответственное лицо	В день перемещения нефинансовых активов стоимостью до 10000 руб.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
13	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону 0510458	Бумажный	Руководитель Ответственное лицо	В день передачи материальных ценностей	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей 0510435	Бумажный	Руководитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
15	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо 0510521	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
16	Реестр на отправку	Бумажный	Главный бухгалтер МОЛ	Последний рабочий	Для отражения

	почтовой корреспонденции			день месяца	факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
17	Извещение 0504805	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
18	Оборотная ведомость по нефинансовым активам 0504035	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Для обобщения аналитических данных по наличию и стоимости нефинансовых активов, начисленной амортизации Для сверки учетных данных с Главной книгой ОКУД 0504072
19	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный Электронный	Руководитель	В течении трех рабочих дней со дня поступления документа	Для сверки аналитических данных с Карточками учета средств и расчетов ОКУД 0504051
20	Решение о проведении инвентаризации 0510439	Бумажный	Руководитель	В день принятия Решения	Для принятия решения комиссии по результатам инвентаризации
21	Изменение Решения о проведении инвентаризации 0510447	Бумажный	Руководитель	В день изменения Решения о проведении инвентаризации	Для корректировки или аннулирования Решения о проведении инвентаризации
22	Акт о результатах инвентаризации 0510463	Бумажный	Руководитель Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Оформление решения комиссии по результатам инвентаризации

23	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0510836	Бумажный	Руководитель Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня окончания инвентаризации	Оформление решения комиссии по результатам инвентаризации
24	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям 0510464	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов 0510465	Бумажный	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
26	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов 0510466	Бумажный	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
27	Инвентаризационная опись наличных денежных средств 0510467	Бумажный	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
28	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами 0504089	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
29	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям 0510468	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня	Для отражения результатов инвентаризации
30	Карточка капитальных вложений 0509211	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня поступления (выбытия) нефинансового актива	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях в объекты нефинансовых активов
31	Карточка учета средств и расчетов 0504051	Бумажный	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Для аналитического учета операций с финансовыми

					активами и обязательствами
32	Карточки учета материальных ценностей 0504043	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня поступления (выбытия) материальных ценностей	Для учета материальных ценностей на хранении
33	Журнал операций 0504071	Бумажный	Главный бухгалтер	Ежедневно (финорган) Ежемесячно (учреждение)	Для формирования Главной книги ОКУД 0504072
34	Главная книга 0504072	Бумажный	Главный бухгалтер	Ежедневно (финорган) Ежемесячно (учреждение)	Для формирования итоговых данных по счетам бюджетного учета
35	Приказы по учреждению - о штатном расписании - о назначении на должность - об освобождении от занимаемой должности - о предоставлении отпуска - о премировании - о направлении сотрудника в командировку и др.	Бумажный	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для внутреннего пользования
36	Записка-расчет об исчислении среднего заработка 0504425	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня издания приказа	Для расчета сотрудникам сумм отпускных, компенсационных и иных выплат в соответствии с законодательством
37	Табель учета использования рабочего времени 0504421	Бумажный	Главный бухгалтер	15 число, Последний рабочий день месяца	Для расчета оплаты труда сотрудникам Для составления статистической отчетности
38	Расчетная ведомость 0504402	Бумажный	Главный бухгалтер	В день начисления зарботной платы и иных доходов	Для отражения сведений о вознаграждении

					сотрудникам, удержаниях и суммах, причитающихся к выплате Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071
39	Карточка-справка 0504417	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Для регистрации справочных сведений об оплате труда и иных выплатах сотрудникам
40	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами 0509095	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Для составления налоговых регистров по учету доходов и налога на доходы физических лиц Для составления Карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
41	Расчетный листок	Бумажный	Главный бухгалтер	В день выплаты зарботной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Для информирования сотрудников о составных частях оплаты труда и иных выплатах в текущем расчетном периоде в соответствии с трудовым законодательством

42	Журнал учета больничных листов (лиستков временной нетрудоспособности)	Бумажный	Главный бухгалтер	В день представления сотрудником из лечебного учреждения корешка с номером листка нетрудоспособности	Для регистрации лиستков нетрудоспособности Для формирования Реестра сведений для начисления пособия по временной нетрудоспособности
43	Авансовый отчет 0504505	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после дня истечения срока на который выданы подотчетные суммы	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций ОКУД 0504071
44	Приходный кассовый ордер 0310001	Бумажный	Главный бухгалтер Кассир	В день поступления наличных денежных средств и (или) денежных документов	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093 Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
45	Заявление на получение (выдачу) наличных денежных средств и (или) денежных документов	Бумажный	Подотчетное лицо	В день выдачи из кассы наличных денежных средств и (или) денежных документов	Для утверждения руководителем расходного кассового ордера ОКУД 0310002
46	Расходный кассовый ордер 0310002	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер Кассир Подотчетное лицо	В день выдачи из кассы наличных денежных средств и (или) денежных документов	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093 Для отражения факта хозяйственной

					жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
47	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 0310003	Бумажный	Главный бухгалтер	В день подписания приходных, расходных кассовых ордеров	Для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
48	Кассовая книга 0504514	Бумажный	Кассир Главный бухгалтер	В день поступления, выбытия финансовых активов	Для учета движения финансовых активов Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
49	Бухгалтерская справка 0504833	Бумажный	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
50	Бюджетная роспись (бюджетная смета) 0501012	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер	Ежегодно, по мере внесения изменений в закон о бюджете	Для распределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по КБК, аналитическим кодам в соответствии с законом о бюджете
51	Сведения о бюджетном (денежном)обязательстве 0506101	Электронный	Руководитель Главный бухгалтер	По мере принятия бюджетных (денежных) обязательств	Для регистрации бюджетных (денежных) обязательств в органах федерального казначейства
52	Журнал регистрации обязательств 0504064	Бумажный	Главный бухгалтер	При регистрации принятых бюджетных (денежных) обязательств	Для аналитического учета принятых обязательств (денежных обязательств)

53	Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц	Бумажный	Главный бухгалтер	Ежемесячно при начислении доходов сотрудникам	Для учета ежемесячных доходов сотрудников и расчета налога на доходы физических лиц в соответствии с налоговым законодательством
54	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Бумажный	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071) Для начисления страховых взносов
55	Распоряжение о совершении казначейских платежей – заявка на кассовый расход 0531801	Электронный	Руководитель Главный бухгалтер	В день осуществления кассовых операций по казначейскому счету	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071) Для отражений кассовых операций по лицевому счету в органах федерального казначейства
56	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) 0504822	Электронный	Руководитель Главный специалист-инспектор по бюджету	Не позднее 10 рабочих дней после принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период Не позднее 3 рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись	Для доведения получателям бюджетных средств информации о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) в соответствии с законом о бюджете на очередной финансовый год и плановый период
57	Расходное расписание 0531722	Электронный	Руководитель Главный бухгалтер	Ежедневно	Для доведения до получателей бюджетных средств

					лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования Для отражения факта хозяйственной жизни в учете в Журнале операций (ОКУД 0504071)
58	Уведомление по расчетам между бюджетами 0504817	Бумажный	Руководитель Главный бухгалтер	Не позднее 15 рабочих дней следующего финансового года	Для подтверждения неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных в форме субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и потребности в них Для отражения расчетов между бюджетами в годовой отчетности