

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Порядок передачи главным бухгалтером дел необходимо разработать самой организации.

Несмотря на то что обязанность главного бухгалтера передавать дела при увольнении не установлена трудовым законодательством, существуют другие определяющие права, обязанности и ответственность бухгалтеров федеральные законы и нормативные правовые акты, в том числе Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) и Положение о главных бухгалтерах, утвержденное Постановлением Совмина СССР от 24.01.1980 N 59 (далее - Положение).

Так, согласно п. 6 Положения прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Передача дел заключается в непосредственной передаче прежним главным бухгалтером первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности и других документов.

Процедура передачи дел

В первую очередь рекомендуется закрепить порядок передачи дел при смене главного бухгалтера в локальном нормативном акте, например положении о порядке приема-передачи дел, с которым работника необходимо знакомить под подпись при приеме на работу, еще до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ). При этом обязанность по передаче и приему дел следует предусмотреть в трудовом договоре и должностной инструкции главного бухгалтера.

Если подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела нужно будет передать другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например заместителю главного бухгалтера или иному работнику. Принять дела может и непосредственно руководитель, поскольку в силу ст. 7 Закона N 402-ФЗ именно он организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.

В случае если новый главный бухгалтер найден, возникает вопрос, каким образом и когда передавать дела, поскольку кандидат на должность может не найти времени появиться на будущей работе до своего трудоустройства. Кроме этого, не являясь работником организации, он не имеет права расписываться в акте приема-передачи, тем более что после принятия дел он может вообще передумать и отказаться от должности.

Оптимальный вариант - когда оба бухгалтера работают одновременно. Некоторые специалисты рекомендуют принять кандидата изначально на другую должность, например заместителя главного бухгалтера, а после освобождения должности главного бухгалтера осуществить перевод. Либо перевести главного бухгалтера на должность заместителя, а кандидата принять на должность главного бухгалтера. Но и в первом, и во втором

случае прежде всего нужно, чтобы имелась должность заместителя главного бухгалтера, причем вакантная. Поэтому данные варианты не только не всегда могут быть применены, но и достаточно проблематичны.

Будущий главный бухгалтер все же должен принять участие в передаче дел (тем более что это в его интересах), но акт приема-передачи при этом подписывается или руководителем, или другим уполномоченным работником. Тогда уже при оформлении нового бухгалтера придется составить еще один акт приема-передачи.

Примечание. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии представителя вышестоящего органа (п. 6 Положения).

Для участия в передаче дел работодатель может создать комиссию. Как правило, это требуется, если в работе бухгалтерии выявлены серьезные нарушения. Комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

В данном приказе указываются:

- причина приема-передачи дел (увольнение главного бухгалтера);
- лицо, принимающее дела (новый бухгалтер, руководитель, иное лицо);
- другие лица (работники), участвующие в передаче дел (представитель вышестоящего органа, аудиторы);
- сроки (дата) приема-передачи дел;
- порядок оформления передачи дел (если такой порядок не установлен локальным актом).

На дату, утвержденную приказом, главный бухгалтер учреждения должен завершить все учетные процессы за истекший период. Для этого нужно сформировать первичные документы, внести необходимые записи в бухгалтерский учет, распечатать регистры, подготовить сданную на момент передачи дел бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Кроме того, передаче дел при смене главного бухгалтера может предшествовать инвентаризация. Она осуществляется:

- если данный случай проведения инвентаризации предусмотрен работодателем (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ);
- если в силу ст. 243 ТК РФ трудовым договором или соглашением с главным бухгалтером на него возложена материальная ответственность (поскольку проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц обязательно).

Инвентаризация должна проводиться на основании приказа руководителя и в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Следует **обратить особое внимание!** Если главный бухгалтер

отказывается передавать дела, а такая обязанность предусмотрена для него трудовым договором или локальным нормативным актом организации, то до увольнения бухгалтера работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если он уже имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание.

Передача дел оформляется актом приема-передачи, который является основным документом, позволяющим разграничить ответственность принимающей и передающей стороны. Так что, если руководитель не издаст приказ об организации передачи дел, главному бухгалтеру следует самому позаботиться об этом и составить акт приема-передачи.

Документы, передаваемые преемнику

К документам, которые главный бухгалтер должен передать по акту, относятся:

- учредительные и регистрационные документы: свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС, службе занятости населения;

- организационная документация: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- регистры бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистры синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- отчетные документы: декларации по всем видам налогов, плательщиком которых является учреждение, формы бухгалтерской отчетности, предусмотренные для казенных учреждений;

- документы, связанные с исполнением обязанностей налогоплательщика: журналы учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и продаж, акты сверок с налоговой инспекцией, акты налоговых проверок;

- инвентаризационные описи и акты;

- документы по учету денежных средств (кассовые и по расчетному счету): журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовая книга, платежные поручения, выписки банка;

- документы по расчетам с подотчетными лицами: журнал учета авансовых отчетов;

- документы по учету труда и заработной платы: положение об оплате труда, о премировании, коллективный договор, расчетно-платежные ведомости, реестр удержаний из заработной платы, журнал учета депонированных сумм, справки и расчеты о предоставлении отпуска, об увольнении и т.д.;

- документы по учету основных средств: инвентаризационные акты и описи, приказы об ответственных лицах, акты приема-передачи, инвентарные

карточки учета, акты на списание;

- документы по учету товарно-материальных ценностей: карточки учета, журналы учета, приходные ордера, накладные на внутреннее перемещение, акты, требования, книги складского учета;

- прочие первичные документы: первичные документы по учету нематериальных активов, журналы учета выданных доверенностей, учета бланков строгой отчетности и бухгалтерских справок, учета путевых листов.

Обратите внимание! Если в организации существует штат (несколько) бухгалтеров, то в акт включаются только те документы, которые находятся под непосредственным контролем главного бухгалтера. Так, если за ведение операций по начислению заработной платы и учету расчетов с работниками отвечает бухгалтер по расчету заработной платы, включать в акт и передавать документы по начислению заработной платы, как и кассовые документы при наличии бухгалтера-кассира, не нужно.

Поскольку практически все бухгалтерские документы должны храниться в учреждении не менее пяти лет (п. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ), именно за этот период они должны быть подготовлены к передаче. Причем если на момент смены бухгалтера в учреждении не было налоговой проверки, особое внимание необходимо обратить на документы последних трех лет.

Допустим, прежний бухгалтер отработал в учреждении лишь два года. Должен ли он подготовить документы за все пять лет? Нет, он может подготовить их только за отработанные два года, но при этом ему следует проверить, были ли внесены записи о нарушениях в предыдущие акты приема-передачи. И если указанные в них нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый акт приема-передачи.

Бухгалтерские документы должны быть подшиты в папки согласно номенклатуре дел, разработанной в учреждении.

Оформляем акт приема-передачи

Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме (поскольку законодательством форма не установлена) в двух экземплярах. Один экземпляр передается увольняющемуся главному бухгалтеру, второй остается в учреждении.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и

количества папок с документами;

- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

Акт подписывается в первую очередь лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, и утверждается руководителем.

Приведем образец акта.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ "Горкомэкологии Саратова"
Озеров /О.В. Озеров/
10.06.2013

Акт приема-передачи документов
МКУ "Горкомэкологии Саратова"

г. Саратов

10 июня 2013 г.

Согласно приказу от 31.05.2013 N 34 главный бухгалтер Л.К. Кустова передала, а заместитель главного бухгалтера Н.И. Васильева приняла:

- 1) свидетельства: о регистрации, о постановке на налоговый учет, на учет в ПФР, на учет в ФСС, службе занятости населения;
- 2) печать организации;
- 3) банковскую чековую книжку (неиспользованные чеки с N АВ 6660012 по N АВ 6660023);
- 4) ключи от сейфа и ключи от системы "Клиент - банк";
- 5) следующие документы бухгалтерской и налоговой отчетности:

Наименование документов	Количество папок
Учетная политика организации за 2010 - 2013 гг.	1
Налоговая и бухгалтерская отчетность за 2010 - 2012 гг. и I квартал 2013 г.	4
Налоговые регистры за 2010 - 2012 гг. и I квартал 2013 г.	4
Отчетность в фонды за 2010 - 2012 гг. и I квартал 2013 г.	4
Документы по учету труда и заработной платы за 2010 - 2012 гг. и I квартал 2013 г.	3
Документы для работы с налоговой инспекцией (сверки, решения)	1
Документы по учету основных средств	1
...	...

В принимаемых документах отсутствуют карточки учета основных средств за 2010 г.

Приложения к акту:

- 1) опись первичных документов, содержащихся в передаваемых папках документов (приложение 1);
- 2) акт инвентаризации денежных средств на расчетном счете на 10.06.2013 (приложение 2).

Документы сдала:
Кустова /Л.К. Кустова/

Документы приняла:
Васильева /Н.И. Васильева/

Следует обратить внимание: если до передачи дел была проведена инвентаризация, документы, составленные при ее проведении, прилагаются к акту. Кроме того, могут прилагаться копии выписок банков, сверок расчетов с налоговыми органами, объяснительные записки должностных лиц по поводу обнаруженных нарушений и т.д.

Акт имеет достаточно простую форму и в основном содержит перечень передаваемых документов и нарушений, выявленных при передаче дел. Но можно составить и более подробный акт, включив как можно больше информации, собранной в результате передачи дел: характеристику бухгалтерского учета, сведения о состоянии кассы и наличии денежных средств, о состоянии учета расчетов, основных средств и материалов, остатков по счетам и т.д.

Завершающие моменты

После подписания акта требуется направить его копию в вышестоящий орган. Кроме того, необходимо изъять доверенность, выданную главному бухгалтеру, и внести изменения во все документы, где в качестве ответственного лица был предыдущий главный бухгалтер.

Что касается нового главного бухгалтера, то после того, как он, вступив в должность, принял дела и подписал акт приема, ему следует совершить еще некоторые действия. Прежде всего нужно оформить банковские карточки (на основании приказа руководителя). Причем, если при приеме были обнаружены некоторые нарушения, новому главному бухгалтеру, возможно, придется завести недостающие учетные регистры, подать уточненные сведения, а также исправить другие ошибки, выявленные при проверке бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

Думаю, что в проведении передачи дел заинтересованы все: и увольняющийся бухгалтер, и принимаемый, и, конечно, работодатель. Поэтому работодателю стоит ответственно подойти к организации и оформлению такой процедуры, а увольняемому бухгалтеру - к проверке состояния учета и хранения документов. Новому главному бухгалтеру в свою очередь надо внимательно проверить все учетные документы, уделяя внимание банковским и кассовым документам, расчетным и платежным ведомостям, налоговой отчетности за последние три года, оценить состояние

бухгалтерского и налогового учета и т.д. и в случае обнаружения ошибок или недостающих документов постараться своевременно это исправить.

Главный бухгалтер несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. В случае когда в процессе инвентаризации и приема-передачи дел обнаружена недостача, главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с договором о полной материальной ответственности. Если такой договор был заключен, увольняющемуся сотруднику придется возместить ущерб полностью (ст. 238 ТК РФ). Если на момент увольнения главный бухгалтер не был материально ответственным лицом, причиненный материальный ущерб он возмещает в пределах своего среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Когда сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает среднемесячный заработок бухгалтера (а он не согласен добровольно возместить ущерб), взыскание осуществляется в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).
