

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
<i>92-а</i>	24.07.2023

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ
от 04.05.2023 № 48 «Об утверждении
учетной политики ИО РАН»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приложение № 1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» к Приказу № 48 от 04.05.2023 «Об утверждении учетной политики ИО РАН» пунктом 21:

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

При смене руководителя головной организации передача дел производится на основании приказа (распоряжения) учредителя.

При смене руководителя филиала передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя головной организации.

При смене главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения (филиала) или иного уполномоченного лица.

Приказом (распоряжением) устанавливаются:

- сроки передачи дел;
 - лицо, ответственное за сдачу дел;
 - лицо, ответственное за прием дел;
 - члены комиссии, участвующие в процессе приема-передачи дел;
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы;
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- описание переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями членов комиссии, участвующих в процессе приема-передачи дел.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) главный бухгалтер 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.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1 экземпляр - руководителю, если увольняется главный бухгалтер, 2 экземпляр - увольняемому лицу, 3 экземпляр - лицу, которое принимало дела.

Принимающая сторона должна обеспечить ведение и сохранность документов.»

Основание: п. 14 Инструкции N 157н»

2. Установить, что настоящий приказ применяется с даты подписания.
3. Опубликовать изменения учетной политики на официальном сайте ИО РАН в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Соков