

ПРОЦЕДУРА СМЕНЫ ГЛАВБУХА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: ЭТАПЫ И ОФОРМЛЕНИЕ

Должность главного бухгалтера является одной из ключевых в учреждении, и поэтому процедура передачи (приемки) дел с документами в случае его увольнения (приема на работу) особенно важна. Однако на сегодняшний день порядок документального оформления такой процедуры законодательством не регламентируется. Разобраться в ее особенностях поможет данная консультация, в которой учтены нормы существующей законодательной базы и практический опыт.

Законодательное регулирование ведения бухучета

Правовые основы регулирования, организации, ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в Украине определяет Закон от 16.07.99 г. № 996-XIV «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» (далее – Закон № 996).

Вопросы методологии бухгалтерского учета и финансовой отчетности регулируются Министерством финансов, которое утверждает национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета, другие нормативно-правовые акты по ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности ([ч. 2 ст. 6](#) Закона № 996).

Согласно Закону № 996 ответственность за организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, хранение обработанных документов, регистров и отчетности в течение установленного срока, но не меньше трех лет, несет собственник (собственники) или уполномоченный орган (должностное лицо), осуществляющий руководство учреждением в соответствии с законодательством и учредительными документами.

Руководитель учреждения обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями, службами и работниками, причастными к бухгалтерскому учету, правомерных требований бухгалтера по соблюдению порядка оформления и представления к учету первичных документов ([ч. 6 ст. 8](#) Закона № 996).

Задачи и функциональные обязанности бухгалтерских служб, полномочия руководителя бухгалтерской службы в бюджетных учреждениях определяются Кабмином ([ч. 4 ст. 8](#) Закона № 996).

Процедура смены главного бухгалтера

Положение о бухгалтерской службе бюджетного учреждения

Постановлением КМУ от 26.01.11 г. № 59 утверждено Типовое положение о бухгалтерской службе бюджетного учреждения (далее – Положение № 59), в [п. 12](#) которого определено, что приемка (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или увольнения с должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. По результатам данной проверки оформляется соответствующий акт. Копия такого акта предоставляется бюджетному учреждению, которому подчиняется бюджетное учреждение. Приемка (передача) дел главным

бухгалтером может осуществляться при участии представителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение.

К сожалению, в существующих нормативных документах не установлено, как организовывать передачу дел в случае увольнения главного бухгалтера и назначения другого, а также проверку состояния бухгалтерского учета и отчетности и кто ее должен проводить (собственными силами, аудитор и т. д.). Поэтому порядок действий в такой ситуации учреждение должно определять самостоятельно. Полномочия на совершение таких действий определены в [ч. 5 ст. 8](#) Закона № 996.

Для этого, исходя из практического опыта, рекомендуем разработать Положение о бухгалтерской службе бюджетного учреждения, которое бы основывалось на нормах Типового положения о бухгалтерской службе бюджетного учреждения, утвержденного постановлением КМУ от 26.01.11 г. [№ 59](#) (далее – Положение № 59), с учетом отраслевой специфики организационных и управленческих процессов. Данное Положение должно быть утверждено руководителем. В нем, в частности, следует предусмотреть:

- порядок приемки-передачи дел главным бухгалтером;
- перечень лиц, имеющих право давать разрешение на осуществление хозяйственной операции (подписывать первичные документы) согласно [п. 2.13](#) Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Минфина от 24.05.95 г. № 88 (далее – Положение № 88);
- перечень лиц, к которым могут переходить права и обязанности главного бухгалтера на время его отсутствия (лицо, которое будет выполнять обязанности главного бухгалтера, будет подписывать и отчетность – бухгалтерскую, финансовую, статистическую, налоговую).

Процедура увольнения главного бухгалтера бюджетного учреждения осуществляется в несколько этапов и должна быть четко регламентирована по времени, поскольку согласно [ст. 47](#) КЗоТ руководитель учреждения обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в сроки, определенные в [ст. 116](#) КЗоТ. Рассмотрим основные этапы данной процедуры.

Направление представления в орган Казначейства

На следующий день после возникновения оснований для увольнения главного бухгалтера с должности руководитель бюджетного учреждения направляет в соответствующий орган Казначейства представление относительно согласования такого увольнения.

Если бюджетное учреждение является распорядителем средств нижестоящего уровня, то такое представление направляется после получения согласия на увольнение от распорядителя вышестоящего уровня, подписанное руководителем и главным бухгалтером ([п. 4](#) Порядка согласования назначения на должность и увольнения с должности главного бухгалтера бюджетного учреждения, утвержденного приказом Минфина от 21.02.11 г. № 214).

Подготовка дел к передаче

Как предусмотрено в [п. 12](#) Положения № 59, приемка (передача) дел главным бухгалтером при назначении на должность или увольнении с должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт.

Поэтому после поступления от главного бухгалтера заявления об увольнении с должности приказом руководителя создается комиссия для осуществления внутренней проверки и передачи дел. В состав комиссии входит руководитель или его заместитель, работники

финансовой службы, а также (в случае необходимости) представитель учреждения вышестоящего уровня, которому подчинено бюджетное учреждение (п. 12 Положения № 59). Также в случае необходимости в комиссию могут быть включены другие работники.

В приказе указывается лицо (главный бухгалтер), которое передает, и лицо, которому должны быть переданы дела. Данным приказом увольняющийся главный бухгалтер обязуется подготовить к передаче все необходимые документы.

Следовательно, увольняющийся главный бухгалтер прежде всего, еще до внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, должен упорядочить бухгалтерские документы. На момент передачи эти документы должны быть сформированы в дела, составленные в хронологическом порядке, пронумерованы и прошиты. Дела формируются по их номенклатуре – обязательному для каждого учреждения систематизированному перечню названий дел, которые формируются в его делопроизводстве, с указанием сроков хранения этих дел. Такая номенклатура разрабатывается учреждением в соответствии с примерной и типовой номенклатурами дел для соответствующей отрасли с учетом требований Перечня типовых документов, образующихся во время деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденного приказом Минюста от 12.04.12 г. [№ 578/5](#).

Также главный бухгалтер должен обеспечить сверку всех расчетов (с дебиторами и кредиторами, по налогам и платежам, финансовым и бюджетным обязательствам) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором производится передача дел.

В ходе подготовки документации может оказаться, что не хватает некоторых документов. Факт их отсутствия регистрируется в акте приемки-передачи дел. В дальнейшем недостающие документы должны быть восстановлены. Если по каким-либо причинам это невозможно, следует применить к виновным лицам нормы законодательства.

Внутренняя проверка состояния бухгалтерского учета

При проведении внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности проверяется:

- наличие первичных документов, отражающих осуществление хозяйственных операций;
- отражение хозяйственных операций в мемориальных ордерах, книгах учета;
- ведение и своевременность составления финансовой, бюджетной, статистической и налоговой отчетности;
- хранение обработанных документов, регистров отчетности и т. д.

Также во время проверки комиссией осуществляется сверка содержания первичных документов по учету товарно-материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности с соответствующими показателями финансовой и бюджетной отчетности.

Кроме того, обязательно необходимо проверить наличие следующих документов:

- учредительных документов;
- выписки из Единого государственного реестра;
- справки о присвоении идентификационного кода;
- справки из органа ГНС о регистрации;

- свидетельства о регистрации в качестве плательщика НДС (если есть);
- свидетельства о регистрации в фондах социального страхования;
- необходимых лицензий, патентов, разрешений;
- печатей и штампов;
- правоустанавливающих документов (технических паспортов на недвижимость, свидетельств о праве собственности на недвижимость, государственных актов на земельные участки и пр.);
- регистрационной карточки распорядителя (получателя) бюджетных средств;
- решения органа ГНС о внесении в Реестр неприбыльных учреждений;
- свидетельства о государственной регистрации персональных данных.

Отметим, что проверка должна осуществляться в присутствии главного бухгалтера, передающего дела, и лица, принимающего дела.

Четких разъяснений относительно проведения проверки состояния бухучета при увольнении главного бухгалтера нет, поэтому эти вопросы должны быть урегулированы внутренними распорядительными документами центрального органа исполнительной власти или самого учреждения.

При проверке выполнения главным бухгалтером своих обязанностей следует руководствоваться [ч. 7 ст. 8](#) Закона № 996, где определено, что главный бухгалтер или лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета учреждения:

- обеспечивает соблюдение единых методологических основ бухгалтерского учета, составление и представление в установленные сроки финансовой отчетности;
- организывает контроль по отражению на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций;
- участвует в оформлении материалов, связанных с недостачей и возмещением ущерба от недостачи, кражи и порчи активов учреждения;
- обеспечивает проверку состояния бухгалтерского учета в филиалах, представительствах, отделениях и других обособленных подразделениях учреждения.

Конкретный перечень задач и обязанностей главного бухгалтера, его права, полномочия и ответственность приводятся в должностной инструкции. Именно должностная инструкция может решить многие конфликтные ситуации, которые могут возникнуть на практике.

Поскольку главный бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу, то при внутренней проверке состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также работы главного бухгалтера в целом следует провести проверку выполнения задач, возложенных на бухгалтерскую службу.

Эти задачи установлены в [п. 7](#) Положения № 59. Следует отметить, что ответственность за несвоевременное составление первичных документов и регистров бухгалтерского учета и недостоверность отраженных в них данных несут лица, которые составили и подписали эти документы ([п. 2.14](#) Положения № 88).

Акт приемки-передачи дел

По результатам внутренней проверки комиссией составляется акт приемки-передачи дел, в котором указывается состояние ведения бухгалтерского учета. В случае выявления нарушений и недостатков в работе бухгалтерской службы при проведении проверки составляется отдельный акт, в котором подробно следует зафиксировать факты и нарушенные нормы законодательства. Данный акт, подписанный всеми членами комиссии, прилагается к акту приемки-передачи. О фактах нарушений, допущенных главным бухгалтером, который увольняется, необходимо уведомить руководителя учреждения и распорядителя средств вышестоящего уровня.

Также в акте приемки-передачи дел следует указать, какая форма учета применяется в учреждении, издан ли приказ об учетной политике и разработан ли график документооборота, урегулирован ли порядок защиты сведений, составляющих служебную тайну, а также кратко указать весь перечень проверявшихся вопросов.

Форма акта приемки-передачи дел нормативными документами не установлена, а значит, он составляется в произвольной форме, утвержденной руководителем бюджетного учреждения (см. **образец**).

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й предоставляется главному бухгалтеру, передающему дела; 2-й – лицу, принимающему дела; 3-й прилагается к приказу о назначении на пост нового главного бухгалтера. Утверждается акт руководителем учреждения. К акту прилагается описание бухгалтерских документов, переданных в архив учреждения, и другие приложения. Копия акта направляется бюджетному учреждению, которому подчиняется бюджетное учреждение ([п. 12](#) Положения № 59).

ОБРАЗЕЦ

Киевское межрайонное управление водного хозяйства

(название учреждения, организации)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Киевского межрайонного
управления водного хозяйства
М. И. Калюжный

03.12.12 г.

М. П.

Акт приемки-передачи дел бухгалтерского учета и финансовой отчетности

г. Киев

03.12.12 г.

Комиссия, назначенная приказом от 03.12.12 г. № 135 в составе: председателя комиссии заместителя начальника Пономаренко С. А., членов комиссии: главного экономиста Червонной Ю. И., бухгалтера Горницкой С. П., в присутствии главного бухгалтера (который увольняется с должности) Семиноженко И. М. и главного бухгалтера (который вступает в

должность) Радченко А. Ф., осуществила проверку:

- состояния бухгалтерского учета и отчетности в организации;
- документов, оформленных по состоянию на 03.12.12 г., которые находятся в отделе бухгалтерского учета и подлежат передаче:

№ п/п	Наименование документа*	Единица измерения	Количество	Примечания
1	2	3	4	5
1	Мемориальные ордера № 1 – № 16 за январь – ноябрь 2012 года	Дело	1	122 страницы
2	Мемориальные ордера № 1 – № 16 за 2011 год	Дело	1	146 страниц
3	Мемориальные ордера № 1 – № 16 за 2010 год	Дело	1	138 страниц
4	Книга «Журнал-Главная» за 2012 год, оформленная по состоянию на 01.12.12 г.	Шт.	1	–
5	Книга «Журнал-Главная» за 2011 год	Шт.	1	–
6	Книга «Журнал-Главная» за 2010 год	Шт.	1	–
7	Кассовая книга за 2012 год, оформленная по состоянию на 03.12.12 г.	Шт.	1	–
8	Кассовая книга за 2011 год	Шт.	1	
...	...	...	...	...
15	Журнал регистрации проверок контролирующими органами	Книга	1	50 страниц
16	Акты проверок контролирующими органами за 2012 год	Дело	1	54 страницы
...	...	...	...	...
19	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по состоянию на 01.12.12 г.	Дело	1	55 страниц
...	...	...	...	...
21	Документы инвентаризационной комиссии за 2012 год	Дело	1	74 страницы
...	...	...	...	...
24	Отчеты (месячные, квартальные) о выполнении бюджета за 2012 год	Дело	1	98 страниц
...	...	...	...	...
27	Акты передачи дел в архив	Дело	1	42 страницы
28	Штатные расписания учреждения за 2012 год	Дело	1	5 страниц
...	...	...	...	...
31	Смета общего и специального фонда за 2012 год	Дело	1	134 страницы
32	Штамп «Оплачено»	Шт.	1	
33	Учредительные и регистрационные документы организации	Дело	1	56 страниц
* Привести всю утвержденную приказом по организации номенклатуру дел, находящихся в отделе.				

По состоянию на 03.12.12 г. остаток средств на регистрационном счете по общему фонду составляет 25 698,55 грн., по специальному фонду – 10 222,45 грн. Остаток средств в кассе учреждения по состоянию на 03.12.12 г. – 0,00 грн.

По результатам проверки установлено:

1. Состояние отражения хозяйственных операций в первичных документах, на счетах бухгалтерского учета, хранение документов в учреждении – удовлетворительное.
2. Состояние ведения и составления бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности – удовлетворительное.
3. Для ведения бухгалтерского учета применяется мемориально-ордерная форма с применением программного комплекса «Парус».
4. Разработан и утвержден приказ от 12.01.12 г. № 2 «Об учетной политике» с графиком документооборота.
5. Утверждено Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностные инструкции всех специалистов отдела.
6. Приказом от 27.06.12 г. № 128 утверждено Положение об обработке и защите персональных данных работников Киевского МУВГ по бухгалтерскому учету и отчетности с определением правил доступа к информации.

<...>

8. Согласно Описанию документов, являющемуся приложением 1 к Акту, бухгалтерские документы за 2008, 2009 годы в количестве 74 дел переданы на хранение в архив учреждения.
9. Во время передачи дел инвентаризация основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей не проводилась.
10. Акт проверки выполнения главным бухгалтером, который увольняется, своих обязанностей прилагается на 3 листах в одном экземпляре.

Данный акт составлен в трех экземплярах: 1-й экземпляр – для передающей стороны, 2-й экземпляр – для принимающей стороны; 3-й экземпляр – для отдела кадров учреждения.

Дела передал	(подпись)	И. М. Семиноженко
Дела принял	(подпись)	О. Ф. Радченко
Председатель комиссии	(подпись)	С. А. Пономаренко
Члены комиссии:	(подпись)	Ю. И. Червона
	(подпись)	С. П. Горницкая