

Порядок передачи документов, регистров и прочих активов при расторжении Соглашения

В случае расторжения соглашения с Центром обслуживания и заключением Соглашения с иной централизованной бухгалтерией, либо принятия решения руководителем Учреждения о возложении ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера – сотрудника Учреждения необходимо провести комплекс мероприятий.

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является правовой (распорядительный) акт (далее – правовой акт) Учреждения о расторжении Соглашения с Центром обслуживания и заключением соглашения с иной централизованной бухгалтерией, либо о возложении ведения бюджетного учета и составления отчетности на главного бухгалтера – сотрудника Учреждения.

В правовом акте указываются:

- а) Должностное лицо/ иное учреждение, принимающее документы и дела;
- б) Документ - основание, на основании которого подготовлен правовой акт о расторжении Соглашения;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой Учреждением для приема документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень расчетов и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в правовом акте о расторжении Соглашения.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежат все расчеты и обязательства на последнюю отчетную дату перед расторжением Соглашения.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, являющимся приложением к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) Ответственный сотрудник Центра обслуживания (далее - передающее лицо) или комиссия по передаче документов и дел, созданная приказом руководителя Центра обслуживания (далее – комиссия Центра обслуживания) в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы (регистры, акты, отчеты, декларации) подлинники которых на момент расторжения Соглашения находились в Центре обслуживания, в том числе:

- первичные документы;
- документы учетной политики;

- бюджетная и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) Передающее лицо/комиссия Центра обслуживания в присутствии всех членов комиссии Учреждения демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче;

в) передающее лицо/комиссия Центра обслуживания в присутствии всех членов комиссии Учреждения передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо/комиссия Центра обслуживания в присутствии всех членов комиссии Учреждения доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо/комиссия Центра обслуживания дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии Учреждения обязательно.

ж) Передающее лицо/комиссия Центра обслуживания заполняет надлежащим образом Акт приема-передачи бухгалтерских регистров с приложениями (Приложение 2 к Порядку)

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

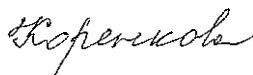
В акте отражаются все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи и раскрываются проблемные, нерешенные вопросы, озвученные комиссии Учреждения.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающей и принимающей стороны), подписывается передающим лицом, принимающим лицом/комиссия Центра обслуживания и всеми членами комиссии Учреждения. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,
члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и
т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____
_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,
члены _____ комиссии,
созданной _____ Распоряжением _____ Министра от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ

Приема-передачи бухгалтерских регистров с приложениями

для ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчётности, налоговой отчётности и отчётности в государственные внебюджетные фонды.

город Иркутск

от _____ 20__ года

По настоящему акту _____ (передающее лицо/ председатель комиссии учреждения), передает, а Исполнитель в лице _____ (принимающее лицо/ председатель комиссии учреждения), принимает, документацию.

Общая валюта баланса по состоянию на «__» _____ 20__ г. составляет _____ рублей (_____)

руб.

В соответствии с настоящим актом в момент приема-передачи показателей учетных регистров по состоянию на _____ подтверждены следующим:

1. Оборотно - сальдовая ведомость Заказчика в разрезе КЭК, счет, КФО, КПС.
2. Кредиторская задолженность в разрезе субсчетов и контрагентов.
3. Дебиторская задолженность в разрезе субсчетов и контрагентов.
4. Оборотно-сальдовые ведомости основных средств, нематериальных активов, вложений в нефинансовые активы, материалы.
- 5*. Расчетная ведомость по заработной плате в разрезе сотрудников на последнюю отчетную дату, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 302.1Х, и 304.
6. Оборотно-сальдовая ведомость счетов в разрезе налогов, сборов (акт сверки с ИФНС, внебюджетными фондами на последнюю отчетную дату).
7. Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с подотчетными лицами.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по БСО в разрезе МОЛ.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по денежным документам.
10. Расшифровка забалансовых счетов.
- 11**. Журналы операций на последнюю отчетную дату (оригиналы, подписанные ЭЦП).
12. _____

*- остатки должны соответствовать 1С ЗКГУ и 1С БГУ.

** - в случае, если на последнюю отчетную дату не были направлены журналы операций в Министерство через ДГУ.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20____ г.

М.П.