

Соглашение № 5
об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности

г. Ханты-Мансийск

«04» 08 2022 года

Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности директора Коневой Елены Владимировны, действующего на основании Устава муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» и приказа МКУ ХМР «ЦБ» от 15.07.2022 № 122-Л «О поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника», с одной стороны и муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский дом культуры п. Краснолененский», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Ивановой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением Учреждение передает Исполнителю полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности (за исключением полномочий, указанных в пункте 1.2 настоящего соглашения), а Исполнитель обязуется надлежащим образом осуществлять такие полномочия в рамках перечня услуг, указанного в приложении 1 к настоящему соглашению (именуемые в дальнейшем «Услуги»), на безвозмездной основе в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными уставом Исполнителя.

1.2. Полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета операций по расчетам по доходам (администрирование доходов) осуществляются Учреждением самостоятельно.

1.3. В целях надлежащего исполнения услуг в рамках настоящего соглашения, Учреждение поручает Исполнителю в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработку персональных данных в отношении субъектов персональных данных, состоящих в трудовых отношениях и иных договорных отношениях с Учреждением (далее – субъекты персональных данных).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги Учреждению в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о налогах и сборах, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и принятыми в соответствии с ними иными законами и нормативными правовыми актами, а также настоящим соглашением.

2.1.2. Своевременно составлять и сдавать необходимые формы отчетности в налоговые и иные уполномоченные государственные (муниципальные) органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Представлять интересы Учреждения, непосредственно связанные с оказанием Услуг по настоящему соглашению, в налоговых и иных государственных (муниципальных) уполномоченных органах.

2.1.4. Информировать Учреждение о необходимости подписания подготовленных Исполнителем форм отчетности и иных бухгалтерских документов до даты сдачи отчетности.

2.1.5. По письменному запросу Учреждения представлять письменные разъяснения по вопросам и действиям, связанным с оказанием Исполнителем Услуг по настоящему соглашению.

2.1.6. Не использовать конфиденциальную информацию, полученную от Учреждения, в собственных целях или целях третьих лиц; выполнять условия настоящего соглашения о конфиденциальности.

2.1.7. Предупреждать Учреждение о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Учреждением бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.1.8. Хранить первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную (бухгалтерскую) и иную финансовую отчетность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.9. Обеспечить передачу документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица Исполнителя, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном в приложении 2 к настоящему соглашению.

2.1.10. Обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных Учреждения, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (предоставление) таких данных.

2.1.11. Соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных Учреждения и обеспечивать их безопасность при их обработке, с учетом требований к защите обрабатываемых персональных данных, в том числе принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении таких данных.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Получать от Учреждения любую информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему соглашению.

2.2.2. Самостоятельно определять формы и методы оказания Услуг по настоящему соглашению исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Требовать от Учреждения своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

2.2.4. Не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации.

2.2.5. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему соглашению при условии полного возмещения Учреждению убытков, причиненных таким отказом.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. В соответствии с графиком документооборота, установленным единой учетной политикой Исполнителя, своевременно передавать Исполнителю акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи, счета-фактуры и иные первичные учетные документы, необходимые для своевременного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете при совершении фактов хозяйственной жизни (сделок).

2.3.2. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.3.3. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им своей уставной деятельности, и услуг, указанных в приложении 1 к настоящему соглашению.

2.3.4. По требованию Исполнителя предоставить письменные и устные пояснения к представленным первичным учетным документам.

2.3.5. Подписывать подготовленные Исполнителем формы отчетности и иные бухгалтерские документы с момента информирования Исполнителем об их готовности.

2.3.6. Незамедлительно предоставлять Исполнителю информацию о заключенных муниципальных контрактах (договорах), сведения о принятых на работу и уволенных работниках, об открытии (закрытии) расчетных счетов и иную информацию, по требованию Исполнителя, которая необходима для выполнения им Услуг.

2.3.7. Незамедлительно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

2.4. Учреждение вправе получать от Исполнителя устные и письменные консультации и разъяснения, связанные с оказанием Услуг, с момента представления соответствующего запроса.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим соглашением. В части, не урегулированной настоящим соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда Учреждением своевременно не представлены документы (копии документов), необходимые Исполнителю для

оказания Услуг, предусмотренных предметом настоящего соглашения.

3.3. Исполнитель отвечает за правильность и своевременность осуществления полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности только в случае своевременного представления со стороны Учреждения необходимой для такого ведения документации в полном объеме. Исполнитель имеет право принимать первичные учетные документы от Учреждения, переданные Исполнителю с опозданием, к учету в следующем отчетном периоде или в периоде, в котором Исполнитель фактически получил такие документы.

3.4. Исполнитель освобождается от ответственности, если неисполнение, ненадлежащее исполнение или несвоевременное представление бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности в соответствующие уполномоченные государственные (муниципальные) органы явилось следствием представления Учреждением Исполнителю недостоверной, неточной или неполной информации, документов и иных материалов, в том числе, но не исключительно: несоответствия действительности (по любым причинам) сведений, материалов, а также документов, представленных Учреждением, представление Учреждением лишь части из имеющихся у него документов, несообщение Учреждением сведений о документах, информацией о существовании которых Учреждение обладало или могло и должно было обладать в силу объективных обстоятельств. В частности, такой информацией является информация о внесении любых изменений в учредительные документы Учреждения, смене юридического (фактического) адреса и т. п.

3.5. Учреждение несет ответственность за достоверность представленных документов и информации.

3.6. Исполнитель освобождается от ответственности также в случаях, когда Учреждение своими действиями не способствует выполнению возложенных на Исполнителя Услуг, в том числе, создает объективные обстоятельства для невозможности Исполнителю согласовать с Учреждением возникающие вопросы.

3.7. Исполнитель несет ответственность перед Учреждением за ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению лишь при наличии вины Исполнителя в ненадлежащем исполнении обязанностей и прямой причинной связи между ненадлежащим исполнением обязанностей и неблагоприятными гражданскими правовыми последствиями, которые наступили для Учреждения.

3.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.9. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.8 настоящего соглашения, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.10. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему соглашению.

3.11. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 3.8 настоящего соглашения, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.12. Если наступившие обстоятельства, указанные в пункте 3.8 настоящего соглашения, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего соглашения, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

Претензии направляются заказным письмом, курьером или по факсу в течение 2 (Двух) календарных дней с момента возникновения спорной ситуации.

Сторона, которой была направлена претензия, обязана в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента ее получения направить ответ.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия соглашения.

Порядок изменения и расторжения соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до конца календарного года, в период которого оно вступило в силу.

5.2. Любые изменения в настоящее соглашение вносятся подписанием Сторонами дополнительных соглашений к нему, составленных в письменной форме.

5.3. При намерении расторгнуть настоящее соглашение до истечения срока, установленного в пункте 5.1 настоящего соглашения, Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга не позднее чем за 15 календарных дней до предлагаемой даты расторжения. Затем в письменной форме составляется соглашение о расторжении настоящего соглашения, в котором указываются порядки выполнения Сторонами принятых на себя обязательств и приема-передачи дел. В случае несоблюдения Сторонами срока письменного извещения о расторжении настоящего соглашения, оно считается действующим и не освобождает Стороны от исполнения своих прав и обязанностей, предусмотренных настоящим соглашением.

5.4. Соглашение прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех своих обязательств по нему.

5.5. В случае расторжения настоящего соглашения Исполнитель обязан представить Учреждению отчетность в уполномоченные государственные (муниципальные) органы за отчетный период, на конец которого настоящее соглашение не было расторгнуто.

5.6. Обязанность сдачи отчетности в уполномоченные государственные (муниципальные) органы за отчетный период, в котором было расторгнуто настоящее соглашение, несет Учреждение.

6. Конфиденциальность

Любая информация, передаваемая Сторонами друг другу в период действия настоящего соглашения, разглашение которой может нанести убытки любой из Сторон, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Исполнитель самостоятельно осуществляет подбор работников для оказания Услуг, предусмотренных настоящим соглашением в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в рамках действующего штатного расписания и организационной структуры.

7.2. Обязанность доказывания своевременной и надлежащей передачи документов Учреждением Исполнителю, а равно сообщения той или иной информации лежит на Учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением бюджетной смены деятельности, подписываются руководителем Учреждения и руководителем Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.4. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему соглашению третьим лицам без письменного согласия другой Стороны, в том числе уполномоченных органов.

8.6. Подлинные экземпляры муниципальных контрактов (договоров), в развитие условий (положений) которых оформляются первичные учетные документы, хранятся в Учреждении.

8.7. Исполнитель вправе не приступать к работе, а начатую работу приостановить в случаях, когда нарушение Учреждением своих обязанностей по настоящему соглашению, в частности непредставление материала, документов, пояснений, препятствует исполнению настоящего соглашения Исполнителем, а также при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что исполнение указанных обязанностей не будет произведено в установленный срок. При наличии указанных обстоятельств Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего соглашения.

8.8. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель
Муниципальное казенное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»

Юридический адрес:
628508, Российская Федерация,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра,
Ханты-Мансийский район, с.п. Шапша,
д. Шапша, ул. Молодежная, д. 3;
почтовый адрес: 628007, ХМАО - Югра,
г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 68;
тел. (3467) 32-74-76;
ИНН/КПП 8601048259/860101001
ОГРН: 1128601004180

Учреждение
Муниципальное казённое учреждение культуры
«Сельский дом культуры п. Краснолененский»

Юридический и почтовый адрес:
628546, Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, Ханты-Мансийский район, п.
Красноленинский, ул. Обская, 19,
тел. 8 (3467) 373-141;
ИНН/КПП: 8618006602/861801001
ОГРН: 1068601010928

И.о. директора



Е.В. Конева

М.П.

« 04 »

2022 год

Директор



О.В. Иванова

М.П.

« 04 »

2022 год

Перечень
услуг муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»

1. Учет основных средств, а именно:
 - 1.1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств на наличие в них всех обязательных реквизитов в силу требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
 - 1.2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
 - 1.3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
 - 1.4. Расчет и начисление амортизации основных средств.
 - 1.5. Участие в проведении инвентаризации основных средств при смене материально ответственного лица. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.
 - 1.6. Проведение выборочных проверок наличия основных средств по заданию Учреждения.
 - 1.7. Предоставление Учреждению информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.
 - 1.8. Определение и отражение в учете финансового результата.
 - 1.9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
2. Учет товарно-материальных ценностей, а именно:
 - 2.1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету товарно-материальных ценностей на наличие в них всех обязательных реквизитов в силу требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
 - 2.2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
 - 2.3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
 - 2.4. Участие в проведении инвентаризации материалов при смене материально ответственного лица. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
 - 2.5. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами, а именно:
 - 3.1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами на наличие в них всех обязательных реквизитов в силу требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
 - 3.2. Составление реестров и заявок на кассовый расход для перечисления подотчетных сумм на лицевые счета материально ответственных лиц.
 - 3.3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.
 - 3.4. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
 - 3.5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Осуществление учета операций с безналичными денежными средствами, их оформление и представление в соответствующий орган, осуществляющий полномочия по казначейскому сопровождению, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5. Учет расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами и иными организациями, а именно:

5.1. Начисление и уплата (перечисление) налогов и сборов в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в кредитные организации.

5.2. Своевременное формирование отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Выверка расчетов по налогам и сборам с налоговыми органами (государственными внебюджетными фондами).

6. Учет расчетов по оплате труда, а именно:

6.1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов по оплате труда на наличие в них всех обязательных реквизитов в силу требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам Учреждения в рамках трудовых отношений.

6.3. Подготовка и выдача справок по заявлениям работников Учреждения.

6.4. Составление расчетно-платежных ведомостей. Подготовка списков работников Учреждения в кредитные организации для перечисления на банковские карты таких работников заработной платы.

6.5. Возмещение расходов из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.6. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда.

7. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а именно:

7.1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками на наличие в них всех обязательных реквизитов в силу требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.

7.2. Подготовка и направление актов сверок взаиморасчетов с контрагентами.

7.3. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации.

7.4. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов, присужденных судами в пользу истцов, сумм штрафов, пени, неустоек за нарушение условий муниципальных контрактов (договоров).

7.5. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

8. Кассовое исполнение бюджета:

8.1. Организация учета бюджетных и денежных обязательств, контроль за их соответствием установленному объему расходов бюджета.

8.2. Сверка кассового расхода с отчетами о состоянии лицевого счета.

8.3. Прием и контроль документов для учета бюджетных обязательств.

8.4. Формирование платежных поручений, контроль за соблюдением установленных правил расчётов, правильности заполнения платёжных документов, отражение их на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

8.5. Контроль за списанием денежных средств с лицевых счетов.

8.6. Ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Красноленинский по денежным обязательствам Учреждения.

8.7. Подготовка и передача в соответствующий орган, осуществляющий полномочия по казначейскому сопровождению, уведомлений по уточнению вида и принадлежности платежей (изменению кодов бюджетной классификации кассовых расходов).

9. Прочие услуги, а именно:

9.1. Формирование комплекта ежемесячной, квартальной бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики, финансовые органы и иные уполномоченные органы.

9.2. Осуществление контроля за правильным и целевым расходованием средств бюджета сельского поселения Красноленинский, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей.

9.3. Обеспечение хранения документов бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Порядок
передачи документов бюджетного (бухгалтерского учета)
при смене руководителя, главного бухгалтера
(иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета)
муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»
(далее – Порядок)

1. Организация передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета

1.1. Основанием для передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1 настоящего Порядка, издается приказ о передаче документов бюджетного (бухгалтерского) учета. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы бюджетного (бухгалтерского) учета;
- б) лицо, которому передаются документы бюджетного (бухгалтерского) учета;
- в) дата передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов бюджетного (бухгалтерского) учета.

2. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе:

- документы учетной политики;
- бюджетную (бухгалтерскую) и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- 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;
- первичные (сводные) учетные документы;
- журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

2.5. По результатам передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, выявленные в процессе передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. 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».