



ВЕДОМСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.11.2020

№ 65

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в приказ Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области от 29.12.2018 № 87

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области от 29.12.2018 № 87 «Об утверждении Учетной политики Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области» изменения и дополнения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и применяется во все последующие отчетные периоды.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ведомства
по управлению государственной
гражданской службой Ростовской области



Н.И. Финогенов

Приложение
к приказу Ведомства
по управлению государственной
гражданской службой области
от 11.11.2020 № 65

Изменения и дополнения,
вносимые в приказ Ведомства по
управлению государственной гражданской
службой Ростовской области
от 29.12.2018 № 87

1. Раздел 1 дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера, материально ответственного лица приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции № 157н) ».

2. Пункт 3.5 Раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Должностные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

право первой подписи:

- руководитель Ведомства;
- начальник отдела государственной службы;

право второй подписи:

- главный бухгалтер.».

3. Дополнить приложением № 12 следующего содержания:

«Приложение № 12
к Учетной политике Ведомства
по управлению государственной
гражданской службой Ростовской
области

Порядок
передачи документов бухгалтерского учета и дел
в Ведомстве по управлению государственной гражданской
службой Ростовской области

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел в Ведомстве по управлению государственной гражданской службой Ростовской области (далее - Ведомство) является:

- прекращение полномочий руководителя Ведомства;

- приказ об увольнении главного бухгалтера Ведомства;
- приказ об увольнении материально ответственного лица.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (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).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. В процессе передачи документов и дел, при необходимости, проводится инвентаризация. При этом, инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.2. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты проверок контролирующих органов;
 - штатные расписания;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, карточки, журналы операций, оборотные ведомости и пр.;
 - контракты (договоры) с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
 - 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 передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

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

е) 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.

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

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

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

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

2.8. 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».

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

Ведомство по управлению государственной гражданской службой Ростовской области
(наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

«__» _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной приказом _____
(должность руководителя)

от _____ N _____

_____ - председатель комиссии,
 _____ (должность, Ф.И.О.)
 _____ - член комиссии,
 _____ (должность, Ф.И.О.)
 _____ - член комиссии,
 _____ (должность, Ф.И.О.)
 составили настоящий акт о том, что _____
 _____ (должность, фамилия, инициалы
 _____ сдающего в творительном падеже)
 переданы: _____
 _____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

1. Следующие документы и сведения:

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

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		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
 _____ (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих 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 предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(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.

».

Руководитель Ведомства
по управлению государственной
гражданской службой Ростовской области



Н.И. Финогенов