

Акт
приема-передачи документов и бухгалтерских регистров
для ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, составлению бюджетной
(бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности и отчетности
в государственные внебюджетные фонды, в рамках исполнения Соглашения о передаче
функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и составлению отчетности от
«04» сентября 2024 года. № 96

город Иркутск

от 21.10.2024г.

По настоящему акту Заказчик в лице представителя заместителя директора Халмуратовой Елены Сергеевны, действующего на основании доверенности от 18.10.2024г. № б/н передает, а Исполнитель в лице директора Ивкина Олега Васильевича, действующего на основании Устава, принимает документацию.

Настоящий Акт составлен в соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 02.12.2011г. № 402-ФЗ.

В соответствии с настоящим Актом в момент приема-передачи показатели учетных регистров по состоянию на 21.10.2024 года подтверждены следующим:

1. Оборотно - сальдовая ведомость Заказчика в разрезе субсчетов, КФО, КПС, КЭЖ.
2. Форма 0503769 (0503169) Кредиторская, Дебиторская задолженность с приложением актов сверки, реестра по студентам, обучающимся в разрезе видов выплат, сроков исполнения и т.д. на последнюю отчетную дату.
3. Оборотно-сальдовые ведомости нефинансовых активов в разрезе КФО и КПС на дату подписания Акта приема-передачи с приложением актов о проведении последней годовой инвентаризации и актов плановых и внеплановых инвентаризаций проведенных после годовой инвентаризации.
4. Расчетная ведомость по заработной плате в разрезе сотрудников, источников финансирования на последнюю отчетную дату.
5. Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе налогов, сборов с внебюджетными фондами на последнюю отчетную дату.
6. Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с подотчетными лицами, с приложением сканов авансовых отчетов, по которым имеется задолженность, на дату подписания Акта приема-передачи.
7. Оборотно-сальдовая ведомость по денежным средствам на дату подписания Акта приема-передачи.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по БСО в разрезе материально-ответственных лиц на дату подписания Акта приема-передачи.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по денежным документам на дату подписания Акта приема-передачи.
10. Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам на дату подписания Акта приема-передачи.
11. Журналы операций на последнюю отчетную дату (оригиналы, без приложений, оформленные надлежащим образом).
12. Реестр актуальных (действующих, неисполненных) государственных контрактов, договоров, соглашений на дату передачи функций бухгалтерского (бюджетного) учета с приложением заверенных копий оформленных надлежащим образом.
13. Налоговая, статистическая, бюджетная (бухгалтерская) отчетность на 01.01.2024 г. и на последнюю отчетную дату.
14. Копии: штатное расписание, положение об оплате труда, тарификация, действующие приказы по начислению и удержанию заработной платы представлены частично, заявления на удержания из заработной платы с указанием реквизитов перечисления удержанных сумм, оформленные надлежащим образом.

15. Оригиналы: карточка - справка (ф.0504417) с реестром, исполнительные листы с реестром.

16. Оригиналы: инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

17. Заверенные копии учредительных документов: Устав, распоряжение (приказ) о назначении на должность директора, свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения Лист записи ЕГРЮЛ, правила внутреннего трудового распорядка.

В ходе приема передачи документов Исполнителем замечания/ошибки не выявлены.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах для каждой из сторон.

Заказчик:

Заместитель директора



Е.С.Халмуратова/

подпись

Исполнитель:

Директор



/О.В.Ивкин /

подпись