

ФГБУ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ
«Калуга-Бор»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

От «31» декабря 2020 г

№ 206 с

«О внесении дополнений в Учетную политику,
утвержденную приказом от 29.12.2012г №192-С»

Для документального оформления разукрупнения основных средств,
передачи документов и дел при смене руководителя учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму акта разукрупнения основных средств в соответствии с пунктом 6 Инструкции №157н (Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н) согласно приложению к Учетной политике №20;
2. Утвердить порядок передачи документов и дел при смене руководителя учреждения согласно приложению №21;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.П.Павлюк.

Приложение №20 на 2 листах;
приложение №21 на 2 листах.

И.о. главного врача


В.И.Демин

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ г.

_____ (подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

" ___ " _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукомплектации оборудования N _____
от " ___ " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию
оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N _____
от " ___ " _____ 20__ г.

Причина разукомплектации

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукрупления:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукрупления:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

При возникновении основания 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 и 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).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

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;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- договоры с контрагентами;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, трудовые договоры, договоры о материальной ответственности, иная организационно распорядительная документация.
- документы по охране труда и технике безопасности.
- переписку и иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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, чековые книжки 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 контролирующих 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.

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

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

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 передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. 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".