

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 94  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА

ПРИКАЗ

28.12.22

№ 324

О внесении изменений в учетную политику

1. В учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную 20.12.2021, внести следующие изменения:
  - 1.1. Внести и принять к исполнению приложение № 13 к Учетной политике «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера».
  - 1.2. В соответствии с изменениями согласно приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», внести изменения в приложение №2 положению «об учетной политике» «график представления первичных документов в бухгалтерию».
  - 1.3. Утвердить унифицированные формы электронных первичных учетных документов, применяемых при ведении бюджетного учета, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
  - 1.4. Утвердить Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета согласно приложению №2 к настоящему приказу.
  - 1.5. Установить, что данные изменения в Учетную политику применяются с 01 января 2023 года.
  - 1.6. Ознакомить с изменениями в Учетной политике всех должностных лиц учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
  - 1.7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Сорокин А.Г.

Приложение №1  
К приказу  
«О внесении изменений в учетную политику»

Электронные формы первичных документов

№ п/п	Наименование унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета	Форма по ОКУД
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств.	(ф. 0510433)
2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.	(ф. 0510434)
3.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.	(ф. 0510436)
4.	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета.	(ф. 0510437)
5.	Решение о проведении инвентаризации.	(ф.0510439)
6.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	(ф. 0510440)
7.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.	(ф. 0510445)
8.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности.	(ф. 0510446)
9.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.	(ф. 0510836)

Приложение №2  
К приказу  
«О внесении изменений в учетную политику»

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

№ п/п	Наименование регистра бухгалтерского учета	Код формы
1.	Журнал операций по забалансовым счетам	0509213
2.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
3.	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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 и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, утвержденный приказом начальника ЦМСЧ для передачи документов и дел.
- 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. 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 осуществляется в соответствии с Учетной политикой.

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, 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;
- 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.;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- 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 передает принимающему лицу ключи от сейфов 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов 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 учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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".

ФГБУЗ ЦМСЧ № 94 ФМБА РОССИИ  
(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 \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ :  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения \_\_\_\_\_  
(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		
...		

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)

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(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.