

**Муниципальное казённое учреждение  
«Центр бухгалтерского, информационного обеспечения  
и муниципальных закупок Баганского района»**

№ 10-Од

04.06.2024г.

**ПРИКАЗ  
о внесении изменений в приказ № 04-Од от 26.02.2024г.  
«Об утверждении Единой учетной политики»**

На основании положений Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями. и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Баганского района Новосибирской области от 28.03.2023г. № 254 «О передаче администрации Баганского района Новосибирской области отдельных полномочий муниципальных учреждений Баганского района», администрация Баганского района Новосибирской области

приказываю:

1. Внести изменения в приказ № 04-Од от 26.02.2024г. «Об утверждении Единой учетной политики»:
  - 1.1. в п. 37 раздела XII. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию сомнительной задолженности по авансовым платежам добавить абзац следующего содержания: «Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию прописаны в Приложении № 18 Единой учетной политики».
  - 1.2. добавить приложение № 18 к Единой учетной политики согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера - начальника отдела Калымову Т. П.

Директор



Т.В. Матченко

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

### 1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.
- 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, 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).
- 1.3. 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.

### 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 Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.
- 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;
    - свидетельства и пр.;
    - документы учетной политики;
    - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
    - акты ревизий и проверок;
    - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
    - приказы учреждения;
    - личные дела государственных гражданских служащих;
    - трудовые книжки государственных гражданских служащих;
    - государственные контракты;
    - иные документы.
  - б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, для дальнейшего аннулирования, в связи с прекращением полномочий, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
  - в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;
  - 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 дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 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".

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.)

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		
...		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_  
(точное описание сейфов и мест их расположения).

4. Следующие печати и штампы:



№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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 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)