

Приложение № 17  
к Положению об учетной политике  
ФГБУ «НМИЦ хирургии  
им. А.В. Вишневского» Минздрава России  
от 30.12.2016 № 425

**Порядок передачи документов при смене директора и (или) главного  
бухгалтера ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского»  
Минздрава России**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:
  - 1.1. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с последующими изменениями;
  - 1.2. Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Инструкция по применению 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» с последующими изменениями.
2. При смене директора ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (далее – центр):
  - 2.1. Издается приказ о назначении комиссии по приему–передаче дел. В приказе указывается передающая и принимающая сторона, срок, в течение которого необходимо произвести прием-передачу необходимых дел, объекты бухгалтерского учета, подвергаемые инвентаризации.

Передаче подлежат:

    - Учредительные и регистрационные документы центра; лицензии, оформленные на организацию, договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью центра; первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность, договоры (контракты, соглашения) – за последние пять лет, предшествующие отчетному году;
    - Документы учетной политики и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета при их наличии, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов;
    - Акты проверок контрольных (надзорных) органов за последние пять лет предшествующие дате увольнения директора;

– Печати, штампы, ключи от кабинета, ключи от кассы центра, сейфа используемые на момент увольнения директора.

Процесс приема - передачи дел должен быть закончен до даты увольнения директора подписанием акта приема-передачи.

2.2. Производится инвентаризация имущества центра, которая может быть выборочной (остатки денежных средств на лицевых счетах, остатки денежных средств в кассе, наличие просроченной кредиторской задолженности), либо может быть произведена сплошным методом по запросу принимающей стороны всего имущества, имеющегося на балансовых и забалансовых счетах центра. Инвентаризация имущества производится в порядке, установленном Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России, утвержденным приказом директора.

2.3. Направляется уведомление в Федеральную налоговую службу по месту учета центра в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации с целью внесения изменений в сведения о руководителе центра, которые содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.4. Направляется в орган Федерального казначейства новая, заверенная в соответствии с действующим законодательством карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

2.5. Производится аннулирование квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования:

- в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд центра;
- в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- на официальном интернет-сайте налоговой службы;
- в электронном документообороте при осуществлении операций на лицевых счетах, осуществляемом в соответствии с договором (соглашением) об электронном документообороте, заключаемым между органом Федерального казначейства и центром;
- в электронном документообороте с учреждениями банковской системы.

Аннулированию также подлежат квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей заместителей директора, помощников директора.

3. При смене главного бухгалтера центра:

3.1. Издаётся приказ о назначении комиссии по приему-передаче дел. В приказе указывается передающая и принимающая сторона, срок, в течение которого необходимо произвести прием-передачу необходимых дел.

Передаче подлежат:

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность – за последние три года, предшествующие отчетному году;
- Документы учетной политики и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета при их наличии, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов;
- Печати, штампы, ключи от кассы центра, ключи от кабинета, сейфа используемые на момент увольнения главного бухгалтера.

Процесс приема - передачи дел должен быть закончен до даты увольнения главного бухгалтера подписанием акта-приема-передачи. Подписанный сторонами акт утверждается директором центра.

2.6. Производится инвентаризация остатка денежных средств на лицевых счетах центра, остатка денежных средств в кассе, остатка денежных документов в кассе, просроченной кредиторской задолженности. Инвентаризация имущества производится в порядке, установленном Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России, утвержденным приказом директора.

3.2. Направляется в орган Федерального казначейства новая, заверенная в соответствии с действующим законодательством карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

3.3. Производится аннулирование квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования:

- в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- на официальном интернет-сайте налоговой службы;
- в электронном документообороте при осуществлении операций на лицевых счетах, осуществляемом в соответствии с договором (соглашением) об электронном документообороте, заключаемым между органом Федерального казначейства и центром;
- в электронном документообороте с учреждениями банковской системы.

Руководитель управления планирования,  
бухгалтерского учета и анализа

– главный бухгалтер



М.А. Карманова