

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета  
и дел при смене главного бухгалтера  
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий и освобождение от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ ректора 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, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень документов и дел, подлежащих передаче.

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. 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, бюджетную и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату;
- 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;
- главную книгу на последнюю отчетную дату;
- регистры налогового учета на последнюю отчетную дату;
- 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, 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.

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

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

2.4. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.5. 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».

Приложение

к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел при смене  
главного бухгалтера  
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава 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 \_\_\_\_\_  
(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. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

---



---

Передающим лицом предоставлены 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:

(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.