

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

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

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

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

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

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:

| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|-------|---------------------------------------------------|------------|
| 1     |                                                   |            |
| 2     |                                                   |            |
| 3     |                                                   |            |
| ...   |                                                   |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № 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:

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

6. Следующие чековые книжки:

| № 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.