МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г. № 184

г. Пермь

об утверждении Положения о порядке передачи дел и документов бухгалтерского учета при смене руководителя

В связи с необходимостью установления единого порядка передачи дел и документов бухгалтерского учета при смене руководителя ГБПОУ «ПБМК» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке передачи дел и документов бухгалтерского учета при смене руководителя (далее – Положение) в соответствии с Приложением к Приказу.
2. Вносить необходимые изменения в Положение в случаях изменения законодательства Российской Федерации.
3. Изменения или дополнения в Положение вносятся на основании письменных приказов ГБПОУ «ПБМК».
4. Применять утвержденное Приказом Положение с «01» января 2026 г.
5.Заместителю директора Балтаевой Юлии Яновне направить копию настоящего приказа в ГКУ ПК «ЕЦУ».
6. Контроль соблюдения Положения и исполнения Приказа возложить на заместителя директора Балтаеву Юлию Яновну.

Приложение:
Положение.

Директор Е.А.Колесова

Приложение
к приказу от 30.12.2025 № 184

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»
_____
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи дел и документов бухгалтерского учета при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи дел и документов бухгалтерского учета является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п 1.1., издается приказ о передаче дел и документов бухгалтерского учета, в котором указываются:

а) лицо, передающее дела и документы бухгалтерского учета;

б) лицо, которому передаются дела и документы бухгалтерского учета;

в) дата передачи дел и документов бухгалтерского учета, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи дел и документов бухгалтерского учета (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. В состав Комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя *(при необходимости)*.

1.4. На время участия в работе Комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче дел и документов бухгалтерского учета.

2. Порядок передачи дел и документов бухгалтерского учета

2.1. Передача дел и документов бухгалтерского учета начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы бухгалтерского учета.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, установленным Учреждением.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов бухгалтерского учета 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 и пр.;
- приказ об утверждении Учетной политики;
- бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную 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;
- акты проверок контролирующих органов;
- план закупок, план-график закупок;
- 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.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книги покупок, книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- 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 хранится и используется в работе в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, коды доступа 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, 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 *(при наличии)* 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов бухгалтерского учета составляется акт по форме, утвержденной ***в приложении к настоящему Положению.***

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 бухгалтерского учета, выявленные в процессе передачи дел и документов бухгалтерского учета.

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 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».