ООО [наименование]; ИНН [ИНН]; ОГРН [ОГРН]

Место передачи: [адрес]

Передал: [ФИО прежнего директора]; [телефон]

Принял: [ФИО нового директора]; [телефон принимающего]

Акт передачи дел от прежнего директора новому

На основании решений [реквизиты] и статей 40, 50 № 14-ФЗ [ФИО прежнего директора] передал, а [ФИО нового директора] принял принадлежащие ООО [наименование] документы и имущество:

1. Документы — по описи [номер, дата, число листов]: для каждой позиции указаны название, период, реквизиты, оригинал/копия, количество и замечания о комплектности.

2. Имущество и носители — по описи [номер]: идентификаторы, количество, фактическое состояние и доступные подтверждения принадлежности.

3. Непереданные позиции [точный перечень]. Реальные причины и место хранения [сведения]; согласованный порядок дальнейшей передачи [действия и даты].

Выявленные при передаче расхождения [конкретный перечень]; документы для их проверки [перечень]. Описи подписаны обоими участниками и являются частью акта.

Акт подтверждает только перечисленную передачу. Полнота прошлых операций и отсутствие иных обязательств подписью не удостоверяются. Пароли, ключи и личные данные клиентов не включаются; доступ передают отдельно без раскрытия секретов.

Экземпляры: прежнему директору и обществу.

Приложения: [перечень приложений].

[дата] [подпись стороны 1] [подпись стороны 2]

ОБРАЗЕЦ · alebedev.pro

Образец для ознакомления. Редактируемый Word: alebedev.pro/templates