

_____ (наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, ОГРН)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (должность, Ф.И.О.)
"___" _____ г.

М.П.

АКТ
приема-передачи дел главного
бухгалтера юридического лица

г. _____ "___" _____ г.

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной Приказом руководителя
_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование юридического лица)
в составе:

Председателя: _____;
(должность) (Ф.И.О.)
членов комиссии:

1. _____;
(должность) (Ф.И.О.)

2. _____;
(должность) (Ф.И.О.)

а также сдающего должность _____
(должность) (Ф.И.О.)

и принимающего должность _____
(должность) (Ф.И.О.)

в соответствии с приказом от "___" _____ г. N _____ о том, что в
период с "___" _____ г. по "___" _____ г. первый сдал, а второй
принял дела, связанные с ведением бухгалтерского и налогового учета
"_____" (наименование юридического лица).

В результате приема и сдачи установлено:

1. Состояние ведения дел бухгалтерского учета признано:

(решение комиссии)

При этом переданы (выбрать нужное):

- информационная система бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с
требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета на
"___" _____ г.;

- бухгалтерский баланс за _____ г.;

- отчет о финансовых результатах за _____ г.;

- отчет об изменениях капитала за _____ г.;

- отчет о движении денежных средств за _____ г.;
- пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах за _____ г.;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации за _____ г.;
- учетная политика для целей бухгалтерского учета на _____ г.;
- документация по учету труда и его оплаты;
- документация по учету основных средств и нематериальных активов;
- документация по учету кассовых операций;
- документация по учету материалов;
- документация по учету результатов инвентаризации;
- документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- документация по учету работ по капитальному строительству и ремонтно-строительных работ;
- документация по учету сельскохозяйственной продукции и сырья;
- документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения;
- документация по учету работы строительных машин и механизмов;
- документация по учету работ в автомобильном транспорте;
- программы, логины, пароли, ключи системы банк-клиент (интернет-банк и т.п.);
- документация по безналичным расчетам;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- выписки по счетам в банках за _____ г.;
- отчет о целевом использовании средств за _____ г.;
- отчет об изменениях капитала за _____ г.;
- отчет о движении денежных средств за _____ г.;
- регистры бухгалтерского учета за _____ г.;
- ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений за _____ г.;
- ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного

- по ценностям за _____ г.;
- ведомость учета затрат на производство за _____ г.;
 - ведомость учета денежных средств и фондов за _____ г.;
 - ведомость учета расчетов и прочих операций за _____ г.;
 - ведомость учета реализации за _____ г.;
 - ведомость учета расчетов с поставщиками за _____ г.;
 - ведомость учета оплаты за _____ г.;
 - ведомость (шахматная) за _____ г.;
 - книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности за _____ г.;
 - ведомость учета расчетов и прочих операций за _____ г.;
 - первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, в том числе электронные за _____ г.;
 - акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами за _____ г.;
 - формы внутренней бухгалтерской отчетности за _____ г.;
 - документы инвентаризации и оценки имущества организации за _____ г.;
 - заключения службы внутреннего аудита, ревизоров, иные документы системы внутреннего контроля организации за _____ г.;
 - правила соблюдения порядка документооборота на _____ г. - _____ г.;
 - сметы расходов и отчеты об их исполнении на _____ г.;
 - справка об обязательствах организации, в т.ч. по платежам в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам за _____ г.;
 - калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) на _____ г.;
 - документы по оплате труда работников за _____ г.

2. Состояние налогового учета: _____
(решение комиссии)

При этом переданы:

- учетная политика организации для целей налогообложения за _____ г.;
- налоговая отчетность за _____ - _____ гг.;
- акты аудиторских, налоговых и иных проверок.

3. Документы, относящиеся к прошлым отчетным периодам, переплетены и хранятся в архиве.

Число переданных дел, хранящихся в архиве: _____ (описи переданных дел).

4. Документы текущего отчетного периода укомплектованы в дела согласно номенклатуре, разработанной в организации.

Число переданных дел, хранящихся в бухгалтерии: _____ (описи переданных дел).

5. Книги и журналы регистрации: доверенностей, приходных и расходных кассовых документов, показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста, товарно-материальных ценностей, требующих взвеса тары, учета полученных и выданных счетов-фактур, покупок и продаж, банковских чековых книжек и т.п. оформлены надлежащим образом.

Номер последней выданной доверенности на получение товарно-материальных ценностей: _____.

6. Серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек: _____;
бланков строгой отчетности: _____.

7. Число переданных печатей, штампов и т.п.: _____.

8. Передано банковских карт - _____.

9. Акт об инвентаризации денежных средств в кассе от " ____ " _____ г. N _____.

10. Положения, инструкции, приказы и другие нормативные документы по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

11. Утеряны или не велись следующие документы: _____.

Учетные регистры: _____.

Причины нарушений: _____.

12. Документы управленческого учета за _____ - _____ гг.

13. Документы финансового анализа за _____ - _____ гг.

14. Предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат за _____ - _____ г.

15. Документы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь за _____ г.

16. Документы по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, в том числе материалы, переданные в необходимых случаях в следственные и судебные органы за _____ - _____ гг.

17. Методические рекомендации, указания, разъяснения руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

18. Управленческие документы по работникам бухгалтерии, в т.ч. по повышению их квалификации.

19. Акты об уничтожении документов, материалов, в т.ч. электронных, не подлежащих хранению.

Решение комиссии по возражениям и замечаниям: _____

(например: со дня приемки дел необходимо завести недостающие учетные регистры)

Приложение:

- описи дел, хранящихся в архиве;
- описи дел хранящихся в бухгалтерии;
- акты снятия остатков материальных средств;
- объяснения сдающего дела и должность;
- план устранения недостатков.

" ____ " _____ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дела и должность
сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)