Приложение № 21
к приказу от 31.08.2026 № 697

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления «___» _____ 20 ___ г. г. _____

Основание составления:_____

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представитель вышестоящей организации _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются следующие материальные ценности и документы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

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		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация организации за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

_____

Подписи сторон:

Руководитель

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

_____ _____
Подпись Ф. И. О.

_____ _____

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Документы сдал: _____ _____

Документы принял: _____ _____