|  |  |
| --- | --- |
| Додаток  до наказу № \_\_\_\_\_\_\_  Підприємство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор підприємства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/      (підпис)                        (П. І. Б.)  М. П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. |

**АКТ**

**приймання-передачі справ головним бухгалтером підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р |

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що

(П. І. Б.)

обіймаю посаду головного бухгалтера підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(далі - той, хто передає справи),

і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (П. І. Б.)

особа, яка приймає справи головного бухгалтера підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (далі - той, хто приймає справи), склали цей акт про те, що той, хто передає справи, передає, а той, хто приймає справи, приймає в нього справи після перевірки ведення справ бухгалтерією підприємства.

За результатами перевірки встановлено задовільний стан відображення фактів господарських операцій у первинних документах, стан відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, стан ведення та своєчасності складання фінансової та податкової звітності, стан виконання вимог законодавства щодо зберігання оброблених документів, регістрів та звітності.

За результатами перевірки той, хто передає справи, передає, а той, хто приймає справи, приймає документи, що перебувають у поточному обробленні та в архіві, за описом, що є додатком до цього акта.

Інвентаризація нематеріальних активів, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей не проводилася. Під час перевірки виконано звіряння змісту первинних документів щодо обліку нематеріальних активів, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості з відповідними показниками фінансової звітності. Перевірка фінансової та податкової звітності не проводилася. Цей акт складено у трьох примірниках:

- перший примірник додається до наказу про призначення того, хто приймає справи, на посаду головного бухгалтера;

- другий примірник передається до бухгалтерії підприємства;

- третій примірник залишається у того, хто передає справи.

**Зауваження:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Справи передав:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/               (підпис)                         (П. І. Б.)    **На перевірці були присутні:**    Заст. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                (підпис)                 (П. І. Б.)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                (підпис)                 (П. І. Б.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                (підпис)                 (П. І. Б.) | **Справи прийняв:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                 (підпис)                        (П. І. Б.) |