

ОБРАЗЕЦ №1
Название организации

ПРИКАЗ № 56-к
о приеме-передаче дел при смене главного бухгалтера

г. Москва

06.07.2020

В связи с увольнением главного бухгалтера В.Н. Зайцевой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести прием-передачу дел А.С. Глебовой в срок с 06 по 08 июля 2020 года с оформлением по ее итогам акта приема-передачи дел.
2. Для приема-передачи дел **создать комиссию в составе:**
 - А.С. Глебовой – бухгалтера;
 - А.П. Петровой – **независимого аудитора;**
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Львов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

В.Н. Зайцева

Бухгалтер

А.С. Глебова

Независимый аудитор

А.П. Петрова

Название организации

Утверждаю:
Директор А.В. Львов
Львов
08.02.2020

ОБРАЗЕЦ №2
Приказ N ____
о приеме-передаче дел

г. _____

" ____ " _____ г.

В связи с увольнением " ____ " _____ г. _____ (структурное подразделение, должность, Ф.И.О. увольняемого работника)

приказываю:

1. Произвести " ____ " _____ г. прием-передачу _____ (дел, документов, материальных ценностей и т.д.) в _____ (наименование структурного подразделения).

2. Осуществить прием-передачу _____ (дел, документов, материальных ценностей и т.д.) от _____ (должность, Ф.И.О. увольняемого работника) _____ (Ф.И.О. ответственного лица).

3. Для осуществления приема-передачи документации и проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей создать комиссию в составе:

председатель - _____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.);

члены комиссии:

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.);

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.);

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.).

4. Результаты приема-передачи _____ оформить _____ (указать способ оформления факта передачи).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С Приказом ознакомлены:

" ____ " _____ г.

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

_____ / _____ (должность, подпись/Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

06.02.2020 N 1

Главный бухгалтер В.Н. Зайцева передала, а бухгалтер А.С. Глебова приняла следующие документы и ценности *«Название организации»*:

- 1.Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1).
- 2.Налоговые регистры по НДС/Л по описи (Приложение 2).
- 3.Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 3).
- 4.Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение 4).
- 5.Акты сверок по описи (Приложение 4).
- 6.Ключ от сейфа - 1 шт.
- 7.Круглую печать *«Название организации»* (оригинал) - 1 шт.
- 8.Сертификат ключа ЭЦП системы "Клиент - банк".
- 9.Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС.
- 10.Оборотно-сальдовую ведомость на 08.02.2020.

Передал:
Главный бухгалтер
В.Н. Зайцева.
Зайцева

Принял:
Бухгалтер
А.С. Глебова
Глебова

Общество с ограниченной ответственностью "Салют"
(ООО "Салют")

АКТ
приема-передачи дел

14 01.2020

Москва

Мы, нижеподписавшиеся:

заместитель генерального директора по финансовым вопросам Юдин Андрей Леонидович (сдающий дела),
генеральный директор Миронов Сергей Михайлович (принимающий дела),
главный бухгалтер Петрова Ирина Борисовна,
юрисконсульт Воеводина Светлана Николаевна,

во исполнение приказа ООО "Салют" о приеме-передаче дел от 10.01.2020 N 2 в связи с увольнением 17 января 2020 г. Юдина А.Л., занимающего должность заместителя генерального директора по финансовым вопросам с 18 ноября 2014 г., **составили настоящий акт о том, что** заместитель генерального директора по финансовым вопросам Юдин А.Л. **передал**, а генеральный директор Миронов С.М. **принял следующие документы и ценности** ООО "Салют":

- 1. Документы бухгалтерского учета ООО "Салют" (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, - по прилагаемой описи) - 10 папок.*
- 2. Документы бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО "Салют" (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, приложения к ним - по прилагаемой описи) - 7 папок.*
- 3. Заключения ревизионной комиссии ООО "Салют" - 1 папка.*
- 4. Акты сверок расчетов с контрагентами за 2015 - 2019 гг. - 20 актов.*
- 5. Инвентаризационные описи за 2015 - 2019 гг. - 30 описей.*
- 6. Доверенность на представление интересов ООО "Салют" в государственных органах - 1 шт.*
- 7. Круглая печать ООО "Салют" - 1 шт.*
- 8. Штамп - 1 шт.*
- 9. Сертификат ключа ЭЦП системы "Клиент - банк".*
- 10. Ключи от кабинета, сейфа - 4 шт.*
- 11. Ноутбук Lenovo IdeaPad 320 15 Intel - 1 шт.*

Приложение:

- 1. Опись документов бухгалтерского учета на 9 л. в 1 экз.**
- 2. Опись документов бухгалтерской (финансовой) отчетности на 5 л. в 1 экз.**

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

заместитель генерального
по финансовым вопросам директора

Юдин

А.Л. Юдин

Принял:

генеральный директор
главный бухгалтер
юрисконсульт

Миронов
Петрова
Воеводина

С.М. Миронов
И.Б. Петрова
С.Н. Воеводина

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	Белов Иван Михайлович
Подразделение	Отдел МТО
Должность	водитель
Дата увольнения:	20.02.2020
Реквизиты приказа об увольнении	Приказ от 20.02.2020 N 14-У

<i>Подразделение</i>	<i>Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)</i>	<i>Должность лица, проставившего отметку</i>	<i>Ф.И.О. лица, проставившего отметку</i>	<i>Подпись лица, проставившего отметку, и дата</i>
Отдел кадров	Задолженности не имеет	Руководитель отдела кадров	Воробьев В.В.	<i>Воробьев</i> 20.02.2020
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Задолженности не имеет	Главный бухгалтер	Балашова С.А.	<i>Балашова</i> 20.02.2020
Отдел материально-технического обеспечения	Люфтомер ИСЛ-401 сдан, прибор проверки тормозных систем "Эффект-02" сдан, секундомер "Интеграл С-01" сдан, манометр шинный "Garage TG-2" сдан	Руководитель отдела материально-технического обеспечения	Дроздов А.В.	<i>Дроздов</i> 20.02.2020
Бюро пропусков	Пропуск сдан	Начальник бюро пропусков	Терехин К.А.	<i>Терехин</i> 20.02.2020

Памятка: какие выписки и справки выдавать сотрудникам при увольнении

Законы требуют выдавать сотрудникам различные справки и выписки из отчетов.
В таблице перечислены документы, которые следует выдать при увольнении.

Документ	Форма и пример заполнения	Срок выдачи
1. Трудовая книжка (бумажная) с записью об увольнении	Форма утверждена постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225	Последний день работы
2. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р	Форма, утверждена приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н. Действует с 07.03.2020 года. Выдается сотрудникам, которые перешли на электронные трудовые книжки.	
3. Справка о сумме заработка	Форма утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н	
4. Выписка из СЗВ-М	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п	
5. Копия раздела 3 Расчета по страховым взносам	Форма утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551	
6. Форма СЗВ-СТАЖ	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 № 507п	
7. Уведомление – если в день увольнения выдать трудовую книжку и другие документы невозможно	Форма произвольная. Уведомление отправьте по почте с описью вложения	
8. Уведомление при сокращении штата	Форма произвольная	Минимум за два месяца до сокращения штата
9. Предложение другой работы при сокращении штата	Форма произвольная	
10. Справка для пособия по безработице	Форма регионального центра занятости или рекомендованная Минтрудом либо произвольная форма	В течение трех рабочих дней (ст. 62 ТК)