

## Шаблон акта приема–передачи дел при смене главного бухгалтера

Полное наименование организации  
(Сокращенное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема–передачи дел  
при смене главного бухгалтера

\_\_\_\_\_, старший бухгалтер \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_),

передает, а \_\_\_\_\_, являющаяся главным бухгалтером \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (трудовой договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказ о приеме работника на работу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-к), принимает следующее:

№ п/п	Наименование документов, дел и имущества	Период времени	Количество документов (листов), предметов	Сведения об отсутствии (повреждении) документов и дел	Примечания
1	2	3	4	5	6

...

На дату сдачи-приемки дел в \_\_\_\_\_ отсутствовали следующие документы:

1.

Приложения:

1. Опись справочно-правовой, профессиональной литературы и периодических изданий, на \_\_\_\_\_ л.

...

Сдала:

Старший бухгалтер

\_\_\_\_\_

Приняла:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

При приеме–передаче дел присутствовал:

\_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_