

АКТ**сдачи-приемки дел**

г. _____

« ____ » _____ 2020 г.

Настоящий акт составлен бывшим _____ и вновь назначенным главным _____ в том, что на основании приказа № _____ от « ____ » _____ 2020 г. ими проведена сдача-приемка дел по состоянию на « ____ » _____ 2020 г.

Сдача-приемка производилась в присутствии _____.

В результате сдачи-приемки дел установлено, что:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на « ____ » _____ 2020 г. Данные синтетического учета полностью соответствуют соответствующим позициям аналитического учета.
2. Предъявлены карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 70.
3. Предъявлены журналы-ордера за январь-сентябрь текущего года, ведомости аналитического учета по счетам 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 75, 76, 78, 79 и Книга учета депонентов.
4. Предъявлены акты внезапной ревизии за I, II и III кварталы _____ г.
5. Передано заключение независимой аудиторской проверки годовых отчетов предприятия за _____ и _____ гг.
6. Передан архив за _____ - _____ гг. в количестве _____ дел по описи.
7. Сдана по описи справочно-нормативная литература.

Приложение:

1. Опись дел архива предприятия.
2. Опись справочно-нормативной литературы на двух страницах.

Дела сдал _____

Дела принял _____