Общество с ограниченной ответственностью «Пион»

ООО «Пион»

30 января 2018 г. г. Санкт-Петербург

**Приказ № 9**

О порядке приема-передачи дел

в связи с увольнением главного

бухгалтера Федорова Д.А.

В связи с увольнением главного бухгалтера Федорова Д.А.

приказываю:

1. Утвердить следующий порядок приема-передачи дел от главного

бухгалтера Федорова Д.А. к заместителю главного бухгалтера Новиковой Т.В. в период с 30 января 2018 г. до 2 февраля 2018 г:

* 1. Прием-передачу дел проводить с участием комиссии в составе:

 заместитель директора Колобов И.Ю. - председатель,

 начальник финансового отдела Счетов Ю.И. - заместитель председателя,

 главный бухгалтер Федоров Д.А.,

 заместитель главного бухгалтера Новикова Т.В.,

 специалист отдела кадров Петрова С.С. - секретарь.

* 1. Завершить прием-передачу дел не позже 2 февраля 2018 г.
	2. Проконтролировать прием-передачу следующих дел:

 - приказы, распоряжения и другие документы, оформленные в соответствии с номенклатурой дел по деятельности бухгалтерии;

 - бухгалтерские документы;

 - денежные средства:

 а) остатки по лицевым счетам по состоянию на 1 февраля 2018 г.;

 б) остатки в кассе Общества по состоянию на 1 февраля 2018 г.;

 в) справки об остатке лимита кассы;

 г) имущество Общества:

 1) здания и сооружения на сумму 2 000 000 (два миллиона) рублей;

 2) машины и оборудование на сумму 10 000 000 (десять миллионов) рублей;

 3) транспортные средства на сумму 5 000 000 (пять миллионов) рублей;

 4) инструмент и хозяйственный инвентарь на сумму 100 000 (сто тысяч)

рублей;

 5) прочие основные средства на сумму 20 000 000 (двадцать миллионов)

рублей;

 6) материалы на сумму 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей;

 7) документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

 д) расчеты:

 1) дебиторская задолженность по текущим расходам на сумму 3 000 000

(три миллиона) рублей;

 2) кредиторская задолженность по текущим расходам на сумму 30 000

(тридцать тысяч) рублей;

 е) прочие документы:

 1) документы проверок финансово-хозяйственной деятельности:

 - Акт ревизии от 15 января 2018 г. N 2;

 - Акт налоговой проверки от 25 января 2018 г. N 6;

 - Аудиторское заключение от 21 февраля 2017 г.;

 2) договоры об индивидуальной материальной ответственности с должностными лицами Общества по состоянию на 1 февраля 2018 г., заключенные в соответствии с требованиями о ведении бухгалтерского учета, в количестве 5 документов;

 ж) печать Общества для счетов-фактур;

 з) штампы бухгалтерии в количестве 5 (пяти) штук;

 и) положение о бухгалтерии;

 к) ключи от сейфа;

 л) заполненная программа "1С" по состоянию на 1 февраля 2018 г. с

ключами доступа.

1. О результатах приема-передачи дел доложить начальнику службы безопасности Целевому А.О.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника

службы безопасности Целевого А.О.

 Директор *Иванов* Ф.Ю. Иванов

 С приказом ознакомлены:

 начальник службы безопасности *Целевой* /Целевой А.О./

 заместитель директора *Колобов* /Колобов И.Ю./

 начальник финансового отдела *Счетов*  /Счетов Ю.И./

 главный бухгалтер *Федоров* /Федоров Д.А./

 заместитель главного бухгалтера *Новикова*  /Новикова Т.В./

 специалист отдела кадров *Петрова*  /Петрова С.С./