**Выдержки**

**ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г.**

**Статья 9. Первичные учетные документы (Шаблоны № 1, 2)**

4. Формы первичных учетных документов **определяет** руководитель экономического субъекта **по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.**

5. Первичный учетный документ составляется **на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,** подписанного электронной подписью.

**Статья 10. Регистры бухгалтерского учета (Шаблоны № 3, 4)**

1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, **если иное не установлено федеральными стандартами**.

5. Формы регистров бухгалтерского учета **утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица,** на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

6. Регистр бухгалтерского учета составляется **на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью**.

**Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств (Шаблоны № 5, 6)**

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

**3. Случаи, сроки и** **порядок** **проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации.**

**Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.**

4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Статья 19. Внутренний контроль (Шаблоны № 7, 8, 9, 10)**

1. Экономический субъект **обязан организовать и осуществлять** **внутренний контроль** **совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

2. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и **составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

**Статья 29. Хранение документов бухгалтерского учета (Шаблоны № 11, 12, 13, 14)**

**3. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.**

4. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.**

**ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ**

**(по материалам семинаров АКГ Байкалинвестаудит от 21.02.2017 г.)**

**Шаблон № 1.**

**Руководителю ООО «ХХХ»**

**Докладная записка-представление**

**от 30.12.2016 года**

В соответствии со ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» предоставляю для определения формы первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни в 2017 году.

Предлагаю первичные учетные документы составлять на бумажном носителе с учетом выполнения условий отражения обязательных реквизитов:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных [пунктом 6](#Par6), с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Предлагаемые формы первичных учетных документов приложены к «Докладной записке-представлению»

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Шаблон № 2.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об определении форм первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    30 декабря 2016 года     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить формы первичных учетных документов для применения в 2017 году, представленные главным бухгалтером в Докладной записке-представлении от 30.12.2016 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Докладная записка-представление».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 3.**

**Руководителю ООО «ХХХ»**

**Докладная записка-представление**

**от 30.12.2016 года**

В соответствии со ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете» предоставляю для утверждения формы регистров бухгалтерского учета для применения в 2017 году.

Предлагаю **Регистры бухгалтерского учета** составлять на бумажном носителе с учетом выполнения условий отражения обязательных реквизитов:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Предлагаемые формы регистров:

1. **Регистр "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" ООО «ХХХ»**

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения объекта бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счет, Наименование объектов аналитического учета | Сальдо на начало периода | Обороты за период | Сальдо на конец периода |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| … |   |   |   |   |   |   |

Должность лица, ответственного за ведение регистра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 **2. Регистр "Анализ счета" ООО «ХХХ»**

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения объекта бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счет | Кор. Счет | Дебет | Кредит |
|   | Начальное сальдо |   |   |
|   | Начальное сальдо |   |   |
|   | … |   |   |
|   |   |   |   |
|  | Оборот |  |  |
|  | Конечное сальдо |  |  |

Должность лица, ответственного за ведение регистра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 **3.**………………………………………………..

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Шаблон № 4.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении регистров бухгалтерского учета** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    30 декабря 2016 года     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить формы регистров бухгалтерского учета для применения в 2017 году, представленные главным бухгалтером в Докладной записке-представлении от 30.12.2016 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Докладная записка-представление».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 5.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об инвентаризации** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    30 декабря 2016 года     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С целью выполнения ст. 11. Закона «О бухгалтерском учете» об инвентаризации активов и обязательств ООО «ХХХ», утвердить Положение об инвентаризации для применения с 2017 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Положение об инвентаризации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 6.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение об инвентаризации»

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение сформировано с целью выполнения ст 11. Инвентаризация активов и обязательств Закона «О бухгалтерском учете».

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются ООО «ХХХ».

**2. Обязательное проведение инвентаризации**

**Основание :**

Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов"
 Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"

Инвентаризация проводить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Документальное оформление инвентаризации производить в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

 Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, например:

- полная инвентаризация проводится для определения в договоре продажи предприятия состава и стоимости продаваемого предприятия (п. 1 ст. 561 ГК РФ);

- инвентаризация имущества должника проводится при его получении в управление внешним управляющим (п. 2 ст. 99 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)");

- ежемесячно проводится инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, находящихся в распоряжении юридических лиц - владельцев лицензий на виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (п. 1 ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах").

**3. Случаи, сроки и** **порядок** **проведения инвентаризации,**

**перечень объектов, подлежащих инвентаризации**

3.1. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

3.2. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

3.3. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность | Плановые сроки проведения инвентаризации [<1>](#P87) |
| Основные средства | Один раз в три года, начиная с 2015 г. (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации) | С 1 октября по 10 октября года проведения инвентаризации |
| Незавершенное капитальное строительство | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 11 октября по 20 октября каждого отчетного года |
| Нематериальные активы | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 21 октября по 25 октября каждого отчетного года |
| Финансовые вложенияРезерв под обесценение финансовых вложений [<3>](#P89) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 26 октября по 30 октября каждого отчетного года |
| Материально-производственные запасыРезерв под снижение стоимости материальных ценностей [<3>](#P89) | Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие [<2>](#P88) | С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года |
| Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 31 октября по 15 ноября каждого отчетного года |
| Незавершенное производство | Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие | С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года |
| Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 31 октября по 15 ноября каждого отчетного года |
| Расходы будущих периодов | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 16 ноября по 20 ноября каждого отчетного года |
| Денежные средства в кассеБланки документов строгой отчетности | Ежеквартально | В последний рабочий день каждого квартала |
| Денежные средства на банковском счете | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88)По состоянию на 31 декабря | В первый рабочий день каждого календарного года |
| Дебиторская задолженностьРезерв по сомнительным долгам [<3>](#P89) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |
| Кредиторская задолженность | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |
| Оценочные обязательства | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |

*<1> Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя.*

*<2> Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (**п. 1.5* *Методических указаний по инвентаризации).*

*<3> Инвентаризация оценочных резервов проводится соответствующей инвентаризационной комиссией одновременно с инвентаризацией активов, по которым созданы резервы.*

3.4. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю ООО «ХХХ», который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

**4. Инвентаризационная комиссия**

4.1. В ООО «ХХХ» в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

4.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии - исполнительный директор, члены комиссии - внутренний аудитор, бухгалтер материальной группы, руководитель технического отдела, менеджер по кадрам.

4.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;

- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- осуществление инвентаризации активов и обязательств ООО «ХХХ» , в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

4.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем ООО «ХХХ» по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях ООО «ХХХ» ;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

4.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

4.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

4.8. По распоряжению руководителя ООО «ХХХ» при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

4.9. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

**5. Контрольные мероприятия**

5.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации).

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем ООО «ХХХ» основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

5.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению руководителя ООО «ХХХ» (п. 2.16 Методических указаний по инвентаризации).

Устанавливается следующая периодичность внеплановых выборочных инвентаризаций:

|  |  |
| --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность |
| Материально-производственные запасы | От одного до трех раз в год |
| Касса (денежные средства, бланки документов строгой отчетности) | От двух до четырех раз в год |

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем ООО «ХХХ» по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

**6. Порядок документального оформления**

6.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 N 26). Кроме того, для оформления результатов инвентаризации используются самостоятельно разработанные формы, содержащиеся в Приложении N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

6.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм N N ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

6.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

6.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

6.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме N ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

6.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

6.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю ООО «ХХХ» . К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

6.8. Руководитель ООО «ХХХ» в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

6.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

**Шаблон № 7.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни**  |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со статьей 19, п.1 Федерального закона "О бухгалтерском учете" утвердить Положение об организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно  приложения к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ООО «ХХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Шаблон № 8.**

Приложение к Приказу № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

Об организации и осуществлению

ООО «ХХХХ» внутреннего контроля совершаемых

фактов хозяйственной жизни

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что ООО «ХХХХ» обеспечивает соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Основными элементами внутреннего контроля ООО «ХХХХ» являются:

* **контрольная среда;**
* **оценка рисков;**
* **процедуры внутреннего контроля;**
* **информация и коммуникация;**
* **оценка внутреннего контроля.**

**Контрольная среда**

Контрольная среда отражает культуру управления ООО «ХХХХ» и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. Формирование контрольной среды осуществляется путем обучения и тренинга персонала ООО «ХХХХ» .

**Оценка рисков**

Оценка риска предполагает выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ» .

В ходе оценки рисков ООО «ХХХХ» рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) *возникновение и существование*: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности ООО «ХХХХ» ;

б) *полнота:* факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) *права и обязательства:* имущество, имущественные права и обязательства ООО «ХХХХ» , отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) *активы, обязательства, доходы и расходы* отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) *представление и раскрытие:* данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Процедуры внутреннего контроля**

представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей ООО «ХХХХ».

ООО «ХХХХ» применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

а) осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию);

г) сверка данных (сверка расчетов ООО «ХХХХ» с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др).

**Качественная и своевременная информация**

обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы ООО «ХХХХ» . Информационная система ООО «ХХХХ» должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Коммуникация**

представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Персонал ООО «ХХХХ» должен быть осведомлен о рисках, относящихся к сфере его ответственности, об отведенной ему роли и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

**Оценка внутреннего контроля**

 Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем ООО «ХХХХ» .

**Организация внутреннего контроля**

 Внутренний контроль осуществляют:

* руководитель ООО «ХХХХ» ;
* главный бухгалтер.

**Документальное оформление**

 Исполнение функции по внутреннему контролю осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений руководителем ООО «ХХХХ» по выполнению процедур внутреннего контроля с выдачей отдельных заданий по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности с установлением сроков их выполнения.

**Шаблон № 9.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об организации и осуществлению** **внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со статьей 19 (п.1,2) Федерального закона "О бухгалтерском учете" утвердить Положение об организации и осуществлению внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно  приложения к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ООО «ХХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Шаблон № 10.**

Приложение к Приказу № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

Об организации и осуществлению

ООО «ХХХХ» внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что ООО «ХХХХ» обеспечивает соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности .

Основными элементами внутреннего контроля ООО «ХХХХ» являются:

* **контрольная среда;**
* **оценка рисков;**
* **процедуры внутреннего контроля;**
* **информация и коммуникация;**
* **оценка внутреннего контроля.**

**Контрольная среда**

Контрольная среда отражает культуру управления ООО «ХХХХ» и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. Формирование контрольной среды осуществляется путем обучения и тренинга персонала ООО «ХХХХ» .

**Оценка рисков**

Оценка риска предполагает выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ».

В ходе оценки рисков ООО «ХХХХ» рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) *возникновение и существование*: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности ООО «ХХХХ» ;

б) *полнота:* факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) *права и обязательства:* имущество, имущественные права и обязательства ООО «ХХХХ» , отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) *активы, обязательства, доходы и расходы* отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) *представление и раскрытие:* данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Оценка риска возникновения злоупотреблений**

Выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ» .

**Процедуры внутреннего контроля**

Представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей ООО «ХХХХ».

ООО «ХХХХ» применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

а) осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию);

г) сверка данных (сверка расчетов ООО «ХХХХ» с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др).

**Качественная и своевременная информация**

Обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы ООО «ХХХХ» . Информационная система ООО «ХХХХ» должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Коммуникация**

Представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Персонал ООО «ХХХХ» должен быть осведомлен о рисках, относящихся к сфере его ответственности, об отведенной ему роли и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

**Оценка внутреннего контроля**

 Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем ООО «ХХХХ» .

**Организация внутреннего контроля**

 Внутренний контроль осуществляют:

* органы управления ООО «ХХХХ»;
* ревизионная комиссия (ревизор) ООО «ХХХХ»;
* главный бухгалтер или иное должностное лицо ООО «ХХХХ», на которое возлагается ведение бухгалтерского учета (физическое или юридическое лицо, с которым экономический субъект заключил договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета);
* внутренний аудитор (служба внутреннего аудита) ООО «ХХХХ»;
* специальные должностные лица, специальное подразделение ООО «ХХХХ», ответственные за соблюдение правил внутреннего контроля,;
* другой персонал и подразделения ООО «ХХХХ».

**Документальное оформление**

 Исполнение функции по внутреннему контролю осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений руководителем ООО «ХХХХ» по выполнению процедур внутреннего контроля с выдачей отдельных заданий по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности с установлением сроков их выполнения.

**Шаблон № 11.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **О Положении по хранению документов бухгалтерского учета** |
| г. Иркутск |    30 декабря 2016 года     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с п.1,2,3, ст.29 Закона «О бухгалтерском учете» установить:
	1. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовая) отчетность, аудиторских заключений о ней;
	2. Сроки хранения документов учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи;
	3. Установить меры по обеспечению безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение о хранении документов бухгалтерского учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 12.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

**«Положение о хранении документов бухгалтерского учета»**

 1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению ООО «ХХХ» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела ( пп. 4.1. «Бухгалтерский учет и отчетность» п.4 «Учет и отчетность» Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 Об Утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"), но **не менее пяти лет после отчетного года.**

2. Документы учетной политики, стандарты ООО «ХХХ», другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению ООО «ХХХ» **не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз**.

 3. Часть документов передать по договору хранения в архив (документы с длительными сроками хранения), а часть – хранить самостоятельно.

4. Меры по обеспечению безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений:

4.1. выделить отдельное помещение со специальными полками, стеллажами или глухими шкафами. Для защиты документов от выцветания на окна, при их наличии, установить жалюзи или шторы;
 4.2. во избежание несанкционированного проникновения в помещение архива оборудовать оконные проемы металлическими решетками и установить металлическую дверь;
 4.3. разработать номенклатуру дел и поместить ее копию в самом помещении архива;
 4.4. хранение электронных первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета допускается в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и при условии, что электронные документы заверены с помощью электронной подписи;
 4.5. первичные учетные документы, составленные в электронном виде, сохранять вместе с сертификатами ключей подписи, с документами, подтверждающими статус этих сертификатов, и со средствами, которые дают возможность работы с электронными документами и электронной подписью;
 4.6. создавать резервные копии электронных документов;
 4.7. в местах хранения оборудовать противопожарную сигнализацию;

4.8. стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в местах хранения таким образом, чтобы расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) было более высоты нижнего уровня двери входа в архивохранилище, что необходимо для снижения вероятности порчи документов при его подтоплении. Хранить документы на полу или подоконниках не допускается;

4.9. в местах хранения должна присутствовать естественная или искусственная вентиляция с целью обеспечения нормального уровня влажности воздуха, а также снижения концентрации вредных веществ;

4.10. хранение архивных документов должно осуществляться в темноте с целью исключения их выгорания. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, стеллажах закрытого типа;

4.11. в местах хранения не реже одного раза в год должны проводиться влажная уборка и обеспыливание пылесосами или влажными материалами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) без использования химических средств, агрессивных в отношении бумаги;

4.12. в местах хранения запрещаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение;

4.13. в местах хранения не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла с целью исключения тепло- и влагообмена с документами.

**Шаблон № 13.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **О Положении о порядке передачи документов бухгалтерского учета** **при смене руководителя организации** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск |    30 декабря 2016 года     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со ст.29 Закона «О бухгалтерском учете» установить порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя организации.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение о порядке передачи документов

бухгалтерского учета при смене руководителя организации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 14.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

**«Положение о порядке передачи документов**

**бухгалтерского учета при смене руководителя организации»**

**I. Процедура передачи документации**

1. Создание комиссии, ответственной за передачу дел. Приказом назначаются исполнители, сроки и пр.
2. Определение объема дел, сроков хранения.
3. Составление описи каждого дела. Проверка правильности оформления дел и их комплектности, сохранности – прерогатива опытных архивистов.
4. Отзыв доверенностей (приказом), замена банковских карточек (законодательный порядок), извещение доверенных лиц (письменно).
5. Инвентаризация.
6. Составление Акта приема-передачи.
7. Извещение официальных органов, контрагентов и смене руководства предприятия.

## **II. Инвентаризация**

Перед началом процедуры передачи дел следует провести инвентаризацию имущества. Новый руководитель вправе провести осмотр помещений, любых ценностей и документов, чтобы подтвердить их наличие.

## **III. Акт приема-передачи**

Стороны подписывают двусторонний акт, в котором отражаются все значительные моменты, касающиеся деятельности Общества и его прежнего руководителя, а также описывается состояние дел, перечисляются по списку передаваемые документы и материальные ценности.

В акте может быть описано состояние конкретных дел/проектов, которые находились в непосредственном исполнении руководителя, на момент оставления должности; условия хранения документов, ценных вещей.

Акт приемки передачи является двусторонним документом. На нем проставляются подписи руководителя, оставляющего должность и руководителя, вступающего в должность. Акт приемки – передачи составляется в двух подлинных экземплярах.

Акт может дополняться и протоколами осмотра, документами фото съемки и пр.

**К обязательно подлежащей передаче документации относятся:**

* обязательные к хранению документы  (уставные, бухгалтерские);
* внутренние акты – приказы, назначающие материально-ответственных лиц; кадровая документация, штатное расписание; регламент доступа к секретной информации предприятия и список лиц, обладающих доступом; список лиц с правами подписи на финансовой документации.
* действующие договора;
* список банковских счетов, печати;
* документы на право собственности (аренды) занимаемых организацией площадей;
* аудиторские отчеты и отчеты исполнения предприятием их предписаний.
* оригиналы учредительных документов;
* оригиналы банковских документов;
* оригиналы документов, подтверждающих права организации на имущество (свидетельства о праве собственности, договоры);
* оригиналы лицензий;
* печать организации, штампы, факсимиле, бланки;
* ключи, в том числе от сейфов, банковских ячеек, кабинетов;
* техника, ценные вещи, находящиеся в пользовании руководителя;
* контакты деловых партнеров и пр.
* бухгалтерская и налоговая отчетность;
* бухгалтерская и иная сопутствующая документация;
* договорная база Общества, сопутствующие документы к ней;
* лицензии, оформленные на Общество;
* реестры доверенностей, дающие право совершать юридические и иные действия от имени и/или за счет Общества;
* другие существенные документы, которые связаны с деятельностью Общества.

**IV. Заключительные положения**

Настоящее Положение исполняется путем издания соответствующих организационно – распорядительных документов.