ООО «Мефодий» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

**Приказ № 13 от 18.12.2017**

**о передаче дел главного бухгалтера**

В связи с увольнением с 29.12.2017 с должности главного бухгалтера ООО «Мефодий» Ивановой Анны Васильевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести сверку по состоянию на 18.12.2017 с налоговыми органами, ПФР, ФСС о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам.
2. Запросить справки из банков, обслуживающих расчетные счета ООО «Мефодий» об остатках денежных средств на дату запроса.
3. Провести инвентаризацию имущества и обязательств ООО «Мефодий»:

Внеплановую инвентаризацию кассы — в срок, указанный специальным распоряжением руководителя.

Инвентаризацию имущества и обязательств (кроме денежных средств и денежных документов в кассе). Срок проведения – с 19.12.2017 по 22.12.2017.

Состав инвентаризационной комиссии:

председатель инвентаризационной комиссии – заместитель директора Петров П.П.;

члены инвентаризационной комиссии:

Сергеева С.С. - заместитель главного бухгалтера;

Сидоров С.С. – инженер-сметчик;

Кулешова К.К. – экономист.

4. В период с 19.12.2017 по 22.12.2017 провести приемку-передачу бухгалтерской, налоговой и иной (входящей в сферу ответственности главбуха) документации и иных ценностей (ключей, штампов, печатей) с участием следующих ответственных лиц:

передача – главный бухгалтер Иванова А.В.;

приемка – заместитель главного бухгалтера Сергеева С.С.

Результаты передачи оформить Актом приема-передачи с учетом результатов инвентаризации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | директор |  | *Голубев* |  | Голубев Г.Г. |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |