

Чек-лист смены бухгалтера

Получить данные — не то же самое, что подтвердить их достоверность. Используйте чек-лист как приложение к акту передачи, а проверку остатков согласуйте отдельно.

Компания: _____

Дата передачи: _____ Период учёта: _____

Передал: _____ Принял: _____

01. База и резервная копия

Версия программы, дата копии, способ восстановления, проверка работоспособности.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

02. Реестр доступов и полномочий

Банк, ЭДО, кабинеты, сертификаты, доверенности; отозванные роли и новые подписанты. Без закрытых ключей.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

03. Регистры и учётная политика

Оборотно-сальдовые ведомости, налоговые регистры и применявшиеся правила.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

04. Отчётность и подтверждения приёма

Отправленные версии, корректировки, квитанции, протоколы и ближайшие сроки.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

05. Сверки с ФНС и СФР

ЕНС, начисления, платежи, задолженность и неразобранные расхождения.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

06. Дебиторская и кредиторская задолженность

Контрагенты, договоры, сроки, акты сверок и спорные суммы.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

07. Кадровые и зарплатные документы

Договоры, приказы, табели, начисления, отпуска и обязательные кадровые регистры.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

08. Открытые требования и проверки

Оригиналы документов, юридические даты получения, сроки и ответственные.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

09. Первичка и архив

Опись документов, недостающее, подотчёт, договоры и сроки хранения.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

10. Спорные операции и план исправлений

Перечень старых ошибок, неподтверждённых остатков, исполнителей и согласованный порядок работы.

Получено ☐ Проверено ☐ Есть замечания ☐

Замечания / срок / ответственный: _____

Правила безопасной передачи

Не включайте пароли и личные закрытые ключи ЭП в акт, PDF или переписку. Передавайте административный контроль через управляемую смену доступов. Новый подписант использует собственную подпись и законные полномочия. Отзыв старых ролей и доверенностей фиксируйте отдельно.

До завершения передачи определите, кто сдаёт ближайшую отчётность, отвечает на открытые требования и исправляет ошибки прошлых периодов. Получение базы не означает согласие с её остатками.

Это организационный чек-лист, а не аудиторское или юридическое заключение. Состав документов зависит от бизнеса и периода. Актуальность: 05.09.2026.

Полная методика: pikuchet.ru/instrumenty/smena-buhgaltera

Услуга: pikuchet.ru/uslugi/peredacha-ucheta-novomu-buhgalteru

ПИК · 8 800 301-13-28