

УТВЕРЖДЕНО НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ЧЛЕНОВ ТСЖ «Перелета-8»

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
ЧЛЕНОВ ТСЖ



№ 6 от «18» апреля 2016 г.
Председатель Правления ТСЖ
(Т. А. Кулик)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема – передачи дел
при смене Главного бухгалтера /
бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья
«Перелета-8»

1. Общие положения.

1.1. Товарищество Собственников Жилья «Перелета-8» (далее - ТСЖ) создано в многоквартирном доме (далее МКД) расположенное по адресу:

644092, г. Омск, ул. Перелета, дом 8, корпус 1, реорганизованное из ЖСК «Октябрьский-34» в ТСЖ «Перелета-8» решением общего собрания собственников помещений МКД (протокол №1 от «01» февраля 2004 г.). ТСЖ – некоммерческая организация, юридическое лицо.

1.2. Орган управления МКД – общее собрание собственников помещений в МКД. Собственник – владелец жилого или нежилого помещения в МКД, он же участник долевой собственности на общее имущество.

1.3. Орган управления ТСЖ – общее собрание членов ТСЖ.

Членство в ТСЖ носит добровольный характер и возникает на основании заявления о вступлении в ТСЖ (ст. 143 ЖК РФ). Собственник, вступивший в ТСЖ, является членом ТСЖ.

1.4. Руководство деятельностью ТСЖ осуществляется Правлением Товарищества Собственников Жилья.

1.5. Председатель Правления ТСЖ избирается из числа членов ТСЖ на два года. Обеспечивает выполнение решений общего собрания Членов ТСЖ и Правления, руководит текущей деятельностью Товарищества и действует от его имени.

2. Порядок приема - передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера ТСЖ.

2.1. Прием-передача дел при смене бухгалтера / главного бухгалтера ТСЖ (далее - бухгалтер), на основании решения общего собрания членов ТСЖ или решения правления ТСЖ (далее – правления) и приказа вновь принятого бухгалтера, оформляется актом приема-передачи в двух экземплярах (Приложение к Порядку).

2.2. Для приема-передачи дел по решению правления, создается комиссия в составе не менее трех человек из числа членов правления, членов ревизионной комиссии, которые избирают из своего состава председателя.

2.3. Комиссия может привлекать, на бесплатной или платной (по решению общего собрания) основе, к своей работе специалистов, финансово-экономической, кадровой, правовой и других видов деятельности.

2.4. В соответствии с настоящим Порядком акт приема-передачи дел должен содержать

2.5. следующие обязательные данные при смене бухгалтера:

- Сведения о штатной численности, укомплектованности кадрами, наличии вакантных должностей ТСЖ;
- Сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных к моменту передачи дел (раздел I);
- Перечень имущества, стоящего на балансе ТСЖ;
- Утвержденную смету доходов и расходов ТСЖ;
- Сведения об исполнении сметы доходов и расходов средств ТСЖ, в разрезе статей экономической классификации;
- Сведения о состоянии бухгалтерского и налогового учета;
- Сведения о сданных отчетах на _____ 20__ г.
- Сведения о Дебиторской и Кредиторской задолженности (приложение - опись).
- Договора-обязательства (приложение - перечень).
- Незавершенные строительно-ремонтные работы
- Сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности (на 1-е число месяца, предшествующего приему-передаче дел);
- Сведения о состоянии договорной работы;
- Характеристику состояния основных средств;
- Сведения о наличии и состоянии необходимой документации.

2.6. Акт приема-передачи подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, председателем комиссии и членами комиссии. Возражения по акту, если они имеются, излагаются в письменной форме и прилагаются к акту.

2.7. В случае обнаружения при приеме-передаче дел фактов нарушения финансовой дисциплины, несоответствия перечня имущества, стоящего на балансе ТСЖ, с фактическим его наличием и других недостатков в работе ТСЖ, председатель выносит данный вопрос на общее собрание собственников помещений дома, для принятия решения о назначении дополнительных проверок и (или) привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с Российским законодательством.

2.8. Прием-передача дел должна быть закончена в двухнедельный срок.

2.9. Первый экземпляр остается в ТСЖ, второй экземпляр акта приема-передачи дел выдается предыдущему сотруднику.

3. Приложения к акту приема-передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера ТСЖ:

3.1. В обязательном порядке готовятся все приложения к акту приема – передачи дел.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

- Лист ознакомления с учредительными документами (Приложение к акту №1);
- Опись первичных документов.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

Приложение
к Порядку приема-передачи дел
при смене Главного бухгалтера/бухгалтера ТСЖ

АКТ
приема – передачи дел от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом от "___" _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

произвела прием-передачу дел по состоянию на 1 _____ 20__ г. от _____, уволенного приказом от

_____ (фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 20__ г. № _____, к _____ (фамилия, имя, отчество)

назначенному приказом от "___" _____ 20__ г. № _____, состоящих из следующих документов:

№ п/п	Наименование документов, дел и имущества	Период времени	Количество документов (листов), предметов, папок	Сведения об отсутствии (повреждении) документов и дел	Примечания
1	2	3	4	5	6
	Правоустанавливающие документы (учредительные документы – устав, свидетельства о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет и др.)				
	Учетная политика организации	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
	Налоговая и бухгалтерская отчетность	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
	Главная книга (или оборотно-сальдовые ведомости), регистры	за 20__ - 20__ гг. и по			

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

бухгалтерского учета ¹	настоящее время			
Налоговые регистры	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения)	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Акты сверок расчетов с контрагентами	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Инвентаризационные описи	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Кассовые документы	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Банковские документы	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Журнал учета выданных доверенностей	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Документы от поставщиков материалов – счета, товарные накладные, полученные	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			

¹Необходимо распечатать из бухгалтерской программы оборотно-сальдовую ведомость и другие карточки счетов бухучета на дату приемки дел, которые нужно заверить у бывшего главного бухгалтера и руководителя организации. Это позволит подтвердить "входящие" остатки по счетам на дату приемки дел.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

Документы от поставщиков услуг – счета, акты и тд.	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Договоры с поставщиками, прочими контрагентами	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Кадровые документы и документы, подтверждающие право сотрудников на налоговые вычеты по НДФЛ	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Договоры об индив. материальной ответств. с работниками ТСЖ по состоянию на 01 _____ 20__ г., заключенные в соответствии с требованиями о ведении бухгалтерского учета.	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Журнал регистрации входящих документов	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Журнал регистрации исходящих документов	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Журнал регистрации телефонограмм, факсов	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Журнал регистрации заявлений на выдачу копий лицевых счетов и тд	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Книга УДиР	за 20__ - 20__ гг. и по настоящее время			
Перечень прочих документов				

Также переданы и приняты:

- банковская чековая книжка (неиспользованные чеки с № _____ по № _____),
- ключи от бухгалтерии и офиса ТСЖ.
- денежная наличность в сумме _____ руб. .
- бланки строгой отчетности _____ (указать какие) в количестве _____.
- ценные бумаги _____ (указать какие) в количестве _____.
- ключи от сейфа.
- ключи от системы "клиент - банк", логин и пароль от Интернет-банка ОАО «Сбербанк».
- пароль от программного продукта «1:С».
- корпоративные пластиковые карты к счетам компании в количестве _____ с номерами _____, топливные карты в количестве _____ с номерами _____. Действительность ключей и полученных паролей проверены в присутствии обеих сторон.

Приложения к акту:

1. **Опись первичных документов**, содержащихся в передаваемых папках документов.

2. **Денежные средства.**

- Остаток денежных средств на основном расчетном счете по состоянию на _____ 20__ г.:
- Остаток денежных средств на расчетном счете по кап. ремонту по состоянию на _____ 20__ г.:
- Остатки в кассе ТСЖ по состоянию на _____ 20__ г.
- Справки об остатке лимита кассы.

3. **Имущество ТСЖ по состоянию на _____ 20__ г.:**

- Оборудование: перечень _____ на сумму _____ руб.
- Инструмент и хозяйственный инвентарь: перечень _____ на сумму _____ руб.
- Прочие основные средства: перечень _____ на сумму _____ руб.
- Малоценные и быстроизнаш. предметы: перечень _____ на сумму _____ руб.
- Материалы: перечень _____ на сумму _____ руб.

4. **Расчеты.**

- Дебиторская задолженность по текущим расходам на сумму _____ руб. (приложение - опись).
- Кредиторская задолженность по текущим расходам на сумму _____ руб. (приложение - опись).
- Договора-обязательства (приложение - перечень).
- Незавершенные строительные-ремонтные работы на сумму _____ руб. (приложение - опись).

5. **Прочие документы.**

- Опись справочно-правовой, профессиональной литературы и периодических изданий, на ___ л.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Главного бухгалтера / бухгалтера
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

6. Печать ТСЖ, штампы.

На дату сдачи-приемки дел в _____ отсутствовали следующие

документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сдал: _____ Принял _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)