

# АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

Мы ниже подписавшиеся бывший председатель (бухгалтер) территориальной (первичной) профорганизации

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

с одной стороны, и избранный председатель (бухгалтер) территориальной (первичной) профорганизации

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

с другой стороны, в присутствии комиссии, созданной на основании постановления профкома ( президиума горкома, райкома) № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г., и акта ревизии, произведенной ревкомиссией (председатель Ф.И.О.), составили настоящий акт о следующем.

В связи с увольнением, председатель (бухгалтер) профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

сдал дела, а Ф.И.О. \_\_\_\_\_ принял дела территориальной (первичной) организации по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

В соответствии с утвержденной структурой в составе территориальной (первичной) организации находится \_\_\_\_\_ профорганизаций (профгрупп). В том числе:

\_\_\_\_\_ число работающих членов профсоюза

\_\_\_\_\_ число не работающих членов профсоюза

Всего профсоюзная организация объединяет \_\_\_\_\_ членов Профсоюза.

## Финансовое обеспечение профсоюзной организации:

1. Наличные деньги в кассе \_\_\_\_\_, лимит кассы \_\_\_\_\_

2. Финансовые средства хранятся на текущем счете № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
(цифрами) (прописью)

Подтверждены выпиской банка на день передачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

3. Чековая книжка с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
с использованными чеками с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

4. Печать профкома, штамп.

5. Чистые бланки профсоюзных билетов, хранящиеся в кассе.

Выше перечисленное соответствует учету Журнала- главной (1С- бухгалтерия)

На основании номенклатуры дел, утвержденной (№ протокола и дата заседания ПК) для данной организации, предъявлено:

1. Первичные финансовые банковские и кассовые документы: ( по годам, кол. томов).

2. Кассовые книги за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2009г. в количестве \_\_\_\_\_ шт.

3. Журнал – главная за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.
4. Финансовые сметы и отчеты профорганизаций с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ томов на \_\_\_\_\_ листах.
5. Журналы - ордера, карточки аналитического учета по счетам, за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.
6. «Положение об учетной политике профсоюзной организации» за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_ г.
7. Журналы учета приходных, расходных кассовых документов, банковских поручений, доверенностей, счетов-фактур, ведомостей на выплату денежных средств из кассы и др. (указать количество) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
8. Лицевые счета штатных работников в количестве \_\_\_\_\_ за период «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_
9. Отчеты во внебюджетные фонды, по ЕСН и фонду социального страхования (перечислить по названиям и периодам).
10. Протоколы заседаний профкома (горкома, райкома) за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ томов.
11. Учебно – методическая литература.
12. Делопроизводство по утвержденной (№ протокола и дата ) территориальным выборным органом Профсоюза (профкомом) номенклатуре дел, в том числе
  - Журнал учета выданных профбилетов
  - Заявления о приеме в профсоюз
  - Журнал первичной организации
  - Протоколы собраний
  - Документы вышестоящих организаций
  - Стат. отчеты
  - Материалы по обучению
  - Протоколы комиссий
  - Коллективный договор (соглашение)
  - Планы работы
  - Документы прочие (перечислить)

Все вышеперечисленное сдал:

Бывший председатель (бухгалтер) (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Все вышеперечисленное принял:

Председатель (бухгалтер) профорганизации

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** В соответствии со ст. 17 Закона «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся не менее 5 лет, отчеты, сметы постоянного хранения, **лицевые счета – 75 лет.**