

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.**