

Акт приема-передачи дел ТСЖ “_____”

г. _____ “___” _____ 200_ г.

Настоящий Акт составлен комиссией в составе бывшего бухгалтера ТСЖ “_____” _____, (Ф.И.О.)

вновь назначенного бухгалтера _____ (Ф.И.О.)

и членов ревизионной комиссии (или председателя правления ТСЖ): _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

о том, что на основании решения правления ТСЖ “_____” от _____ № _____ в присутствии комиссии произведены прием-передача бухгалтерских дел и документации по состоянию на _____ (дата).

В результате приема-передачи дел установлено:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на “___” _____. Данные полностью соответствуют позициям аналитического учета.

2. Предъявлены журналы-ордера (мемориальные ордера) № 1, 2, 3, 4 за _____ текущего года. (месяцы, кварталы)

3. Предъявлено Распоряжение о принятой в ТСЖ “_____” учетной политике.

4. Предъявлены Акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ “_____” за _____ (периоды).

5. Предъявлены документы, подтверждающие регистрацию ТСЖ и постановку на учет в органах государственной регистрации, налоговой инспекции, Пенсионном фонде РФ и Фонде социального страхования РФ.

6. Переданы Кассовая книга, а также кассовые документы и наличные денежные средства в сумме _____ руб. (сумма прописью)

Остаток переданных денежных средств в сумме _____ руб. полностью соответствует записи в Кассовой книге по состоянию на _____*. (дата)

7. Передана чековая книжка с № _____ по № _____, в которой использовано _____ чеков (с № _____ по № _____). (количество)

8. Переданы журналы, книги, бланки и другие документы бухгалтерского и налогового учета ТСЖ “_____”.

9. Переданы расчеты квартплаты за ___ месяцев _____ г.

10. Передан архив ТСЖ “_____” за _____ гт. и справочно-нормативная литература в количестве ___ дел по описи (приложение к Акту).

Дела сдал (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (расшифровка подписи)

Дела принял (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (расшифровка подписи)

При приеме-передаче дел присутствовал председатель (член) ревизионной комиссии или председатель (заместитель) правления ТСЖ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (расшифровка подписи)

* Прием-передача денежных средств проводится с обязательной инвентаризацией и оформлением отдельного акта (унифицированная форма № ИНВ-15).