Утверждено Общим Собранием

Членов ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Протокол Общего собрания членов ТСЖ

№\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Председатель правления ТСЖ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приеме-передачи дел

При смене Главного бухгалтера /бухгалтера/бухгалтерской компании

Товарищества Собственников Жилья

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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. 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.

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

4. В соответствии с настоящим Порядком акт приема-передачи должен содержать следующие обязательные данные при смене бухгалтере:

* 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
* 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
* Договора-обязательства
* Сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности
* Документы по основным средствам

5. 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.

6. 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 с Российским законодательством.

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

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