Приложение № 1
к Типовому положению о порядке
приёма-сдачи дел при избрании на
должность и прекращении
полномочий председателя
профсоюзного комитета
первичной организации ГМПР

Образец

АКТ
приёма-сдачи дел
при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации работников ОАО « _____»
Горно-металлургического профсоюза России

г. Челябинск «___»_____200_ года

Мы, нежеподписавшиеся: бывший председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с одной стороны, и вновь избранный председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с другой стороны, на основании постановления № ___ профкома от «___» _____200__года (или распоряжения № ___ председателя профкома от «___» _____ 200__ года) с участием внутрипроверочной комиссии (Ф.И.О. председателя и членов комиссии) составили настоящий акт о следующем.

В связи с избранием нового председателя профсоюзного комитета первичной организации первый сдал, а второй принял дела первичной организации по состоянию на «____»_____200__года.

I. Общие сведения

В соответствии с утвержденной структурой в составе первичной организации находится _____ цеховых профсоюзных организаций, ____ профсоюзных групп.
Всего профсоюзная организация объединяет _____членов профсоюза.

Предъявлены учётные карточки в количестве _____
(или) - Учёт членов профсоюза осуществляется в цеховых профорганизациях.

II. Финансовое обеспечение профсоюзной организации

1. Наличные деньги в кассе _____. Лимит кассы _____.
2. Финансовые средства хранятся на текущем счете _____
в _____ в сумме ____ _____ (прописью).
Подтверждены выпиской банка на день передачи
«__»_____200_г.
3. Чековая книжка с № _____ по №_____
с использованными чеками с № _____ по №_____
4. Основные средства на сумму _____ (прописью).
5. Печать профкома, штампы.
6. Чистые бланки профсоюзных билетов, хранящихся в кассе.
Вышеперечисленное соответствует учёту Журналу-Главной (или Главной книги) на «__» _____ 200_ года.

На основании номенклатуры дел, утвержденной (№ протокола и дата заседания профкома) для первичной организации предъявлено:
1. Первичные финансовые банковские и кассовые документы: (по годам; количество томов).
2. Кассовые книги за период с_____ по _____ 200_ года.
В количестве _____ штук.
3. Журнал-Главная за период с _____ по_____ _____
в количестве _____ дел.
4.Финансовые сметы и отчёты ф. 10 ПБ профорганизации с «__»_____ по «___»_____ ; в количестве _____ томов, на _____ листах.
5.Журналы-ордера, ведомости, карточки аналитического учёта по счетам. За период с « ___»_____200_ года.
6. «Положение об учётной политике профсоюзной организации» за период с _____ по _____200_ года.
7. Журналы учёта приходных, расходных кассовых документов,

банковских поручений, доверенностей, счетов-фактур, ведомостей на выплату денежных средств из кассы и т.д. (указать количество) за период с _____ по _____ 200_года.
8. Лицевые счета штатных работников в количестве _____ за период с «____»_____по «_____»_____200__г.
9. Отчёты во внебюджетные фонды, по ЕСН и фонду социального страхования (перечислить по названиям и периодам).

II. Организационное обеспечение профсоюзной организации

1. Протоколы заседания профкома (и президиума) за период с «___»_____по «__»_____200__года в количестве ____ томов.
2. Учебно-методическая литература.
3. Делопроизводство по утверждённой (№ протокола и дата) профкомом номенклатуре дел, в том числе:

- Журнал учёта выданных профбилетов
- Заявления о приёме в профсоюз
- Журнал первичной организации
- Протоколы собраний (конференций)
- Документы вышестоящих профсоюзных организаций
- Статистические отчёты
- Материалы по обучению профсоюзного актива
- Протоколы комиссий
- Коллективный договор
- Планы работы профкома
- Документы по резерву кадров и другое

Всё вышеперечисленное сдал:
Бывший председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Всё вышеперечисленное принял:
Председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)