

Утверждено
Решением ОС
НСТ «Обские зори»
Протокола № _____
от «___» _____ 2024 г.

от «___» _____ 2024 г.
Председатель общего собрания НСТ _____: _____/_____/_____
Секретарь общего собрания НСТ _____: _____/_____/_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о передаче документов в связи с переизбранием
Председателя товарищества

1. При смене Председателя Товарищества, вновь избранному Председателю процесс приема-передачи документов и дел необходимо провести в два этапа:

-1.1. Принять от прежнего председателя оригиналы **учредительных документов** для внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ:

* устав

* свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН)

* свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН)

- 1.2. Принять от прежнего председателя документа по Акту (Приложение № 1)

Внутренние документы:

- приказы товарищества

- журнал учета выданных доверенностей

- журналы входящих и исходящих документов (письма, иски, заявления, ответы, акты госорганов, запросы в госорганы и пр.), оригиналы документов

- внутренние регламенты, положения, реестры

Протоколы:

- общих собраний членов товарищества

- заседаний правления

- заседаний ревизионной комиссии

Сметы и отчеты:

- приходно-расходные сметы

- финансово-экономические обоснования (ФЭО)

- отчеты ревизионной комиссии

- отчеты об исполнении смет

РЕЕСТР членов товарищества и собственников, ведущих садоводство без вступления в Товарищество

Кадры:

- трудовые договоры с гражданами, договоры ГПХ

- должностные инструкции

- табели учета рабочего времени

- отчеты по авансам и зарплатам

- журналы инструктажей

Имущество и земля:

-- акты инвентаризации имущества

- документы о праве собственности на имущество

- проекты и исполнительная документация по объектам инфраструктуры
- технические документы (паспорта счетчиков, акты поверки ...)
- проект планировки и застройки территории, проект межевания, постановление о выделении земель...
- документы на водопровод (насосные станции)

Бухгалтерия, учет и отчетность

- письмо о присвоении кодов статистики
- извещения страхователю из Пенсионного фонда, ФСС, ФОМС
- расширенная выписка о движении денежных средств по расчетному счету товарищества (распечатать из клиент-банк за один год или получить в банке за более длительный срок), отметка об остатках средств на дату передачи
- справка об открытых счетах в банках
- регистры бухгалтерского учета или оборотно-сальдовые ведомости
- налоговая и бухгалтерская отчетность
- первичные учетные бухгалтерские регистры
- учетная политика товарищества
- налоговые регистры
- отчетность по страховым взносам в фонды
- документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения), справки о наличии штрафов, пени
- документы от поставщиков – товарные накладные, акты выполненных работ (услуг), контакты поставщиков
- договоры с контрагентами за период не менее 3-х лет
- акты сверок с контрагентами
- данные о дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на дату передачи
- базы данных бухгалтерской программы, доступ к облачной базе бухгалтерской программы
- для сайта товарищества – реквизиты доступа к хостингу, управлению доменным именем

ПЕЧАТЬ, штамп товарищества

2. Для приема-передачи дел создается комиссия из числа членов товарищества или членов правления.
3. Срок передачи документов может быть отражен в протоколе собрания по переизбранию председателя.
4. По результатам приема-передачи документов составляется АКТ с указанием всех переданных документов. документов