

## باسمه تعالی

صفحه یک

### " صورتجلسه تحویل و تحویل هیات مدیره "

شرکت تعاونی / اتحادیه تعاونیهای.....

روز..... مورخ..... اسناد ذیل به هیات مدیره شرکت تعاونی / اتحادیه تعاونیهای..... که بر اساس مصوبه مجمع عمومی عادی / عادی به طور فوق العاده مورخ..... انتخاب و طی نامه شماره..... مورخ..... اداره کل تعاون / اداره تعاون شهرستان..... به ثبت ارسال گردیده است تحویل گردید.

#### الف - مدارک مالی تعاونی:

**الف ۱-** دفتر روزنامه با..... برگ، دفتر کل با..... برگ و دفتر معین سهامداران با..... برگ مربوط به سال..... که تاریخ تحویل تحریر گردیده است / تحریر نگردیده است به تعداد..... جلد تحویل گردید.

**الف ۲-** کلیه دفاتر قانونی سالهای..... لغایت پایان..... جمعاً به تعداد..... جلد تحویل گردید (هر سال تعداد..... جلد).

**الف ۳-** فقره دسته چک بامشخصات ذیل تحویل گردید:

\* دسته چک بانک..... شعبه..... که تعداد..... برگ صادر شده و..... برگ آن صادر نشده است.  
\* دسته چک بانک..... شعبه..... که تعداد..... برگ صادر شده و..... برگ آن صادر نشده است.  
\* دسته چک بانک..... شعبه..... که تعداد..... برگ صادر شده و..... برگ آن صادر نشده است.

**الف ۴-** چکهای جدا شده از دسته چکها در دفاتر ثبت شده و بانه سوش تحویلی مطابقت داده شد و امضا شد و مغایرتی مشاهده نگردید / گردید (در صورت وجود مغایرت..... ایرت ذکر شود).....

**الف ۵-** چکهای باطله به تعداد..... و شماره های..... به ترتیب از بانکهای..... می باشد که تحویل گردید..

**الف ۶-** اسناد انتظامی بامشخصات ذیل تحویل گردید:

۱- چکهای..... جمعاً به مبلغ..... ریال

۲- سفته های..... جمعاً به مبلغ..... ریال

۳- سایر اوراق بهادار به مشخصات.....

**الف ۷-** اسناد دریافتنی با تاییدیه های آن جمعا" به مبلغ ..... ریال واسناد پرداختنی جمعا" به مبلغ ..... ریال براساس صورتحساب پیوست تحویل گردید.

**الف ۸-** اسناد مالکیت اموال منقو و غیر منقول (داراییهای ثابت) ومدارک قانونی خرید آنها به شرح ذیل تحویل گردید:

**الف ۹-** وجوه نقدی موجود در صندوق تعاونی به مبلغ ..... ریال و تنخواه گردان موجود نزد مسئولین قدیم به میزان ..... ریال شمارش گردید و با تنظیم صورتحساب پیوست تحویل شد.

**الف ۱۰-** صورتهای مالی تعاونی مربوط به سالهای ..... لغایت ..... تا تاریخ تحویل تهیه گردید که نشان دهنده ی ..... ریال سود/زیان / بوده و پیوست است.

**الف ۱۱-** صورت ریزبدهکاران ، بستانکاران، پیش پرداختها، پیش دریافتها و هزینه های معوق که در دفاتر ثبت شده/ثبت نشده/استخراج که بامانده قید شده در دفاتر مطابقت دارد/مطابقت ندارد. (پیوست است)

### **ب- مدارک مربوط به سهامداران تعاونی:**

**ب ۱-** دفتر معین سهامداران با ..... برگ و رسید اوراق سهام صادره جمعا" ..... برگ تحویل گردید.

**ب ۲-** لیست سهامداران تعاونی به توجه به دفتر معین سهام تهیه (پیوست است) و جمع سهام آن با حساب سرمایه مطابقت دارد/ندارد.  
**تذکره:** صورتحساب جاری اعضا و صورتحساب سرمایه به پیوست می باشد.

### **ج- اموراتاری:**

**ج ۱-** ..... جلد دفتر جلسات هیات مدیره جمعا" ..... برگ و ..... جلد دفتر صورتحسابات مجامع عمومی مربوط به سالهای ..... لغایت ..... و مستندات مربوطه تحویل گردید.

**ج ۲-** ..... مهر تعاونی به همراه ..... دفتر مکاتبات تعاونی تحویل گردید.

**ج ۳-** ملزومات شرکت صورت برداری و براساس تراز آزمایشی زمان تحویل و تحویل تحویل گردید.

**ج ۴-** ..... برگ صورتحساب تحویل اموال منقول و غیر منقول تحویل گردید.

**ج ۵-** پرونده کارکنان شرکت اعم از ..... به تعداد ..... جلد تحویل گردید.

**ج ۶-** ..... برگ قرارداد با مدیرعامل ، حسابدار و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی تحویل گردید.

ج ۷- کارت بیمه، اسناد اجاره ورهن، پرونده اعضا، دفتر اموال و اثاثیه، تضمین های ابواب جمعی، رسید اظهارنامه مالیاتی و دفتر اندیکاتور تحویل گردید.

ج ۸- پرونده ثبتی شرکت همراه با اساسنامه، شرکتنامه و روزنامه رسمی شماره..... مورخ..... تحویل گردید.

#### د- انبار:

..... برگ صورت موجودی انبار و..... برگ صورت موجودی فروشگاه مرکزی و..... برگ موجودی شعب..... به تفکیک تحویل گردید.

#### ه- بانک:

بر اساس تاییدیه بانکها جمع موجودی معادل..... به تاریخ تحویل و تحول به شرح ذیل اعلام می گردد :

تاییدیه بانک..... به مبلغ..... ریال

تاییدیه بانک..... به مبلغ..... ریال

تاییدیه بانک..... به مبلغ..... ریال

و به همراه تراز آزمایشی مورخ..... در تاریخ تحویل و تحول از مانده حسابهای دفتر کل تحویل میگردد.

#### تذکر:

مسئولیت هیات مدیره جدید صرفاً در ارتباط با اسناد و مدارک و اموال تحویلی مندرج در این صورتجلسه بوده و چنانچه پس از انجام تحویل

و تحول اسناد و مدارک دیگری دال بر طلب از تعاونی ارائه گردد هیات مدیره سابق مسئول پیگیری و پرداخت آن خواهد بود.

نام و نام خانوادگی، سمت و امضای هیات مدیره و بازرس / بازرسان / هیات بازرسی جدید

نام و نام خانوادگی، سمت و امضای هیات مدیره و بازرس / بازرسان / هیات بازرسی قدیم