

باسمه تعالی

دستورالعمل تحویل و تحول مدیران قدیم به مدیران جدید شرکتهای تعاونی

نظر به اینکه هرگونه تغییرات در رده‌های مختلف هیأت مدیره - مدیر عامل و حسابدار تعاونی چنانچه روال قانونی مربوط را طی ننماید. لذا ضروری است هرگونه تحویل و تحول از هیأت مدیره و مدیرعامل قدیم به هیأت مدیره و مدیرعامل جدید و یا تغییرات حسابدار با هماهنگی **وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی** ضمن تهیه قبلی و ارائه موارد قانونی زیر انجام پذیرد.

۱ - تهیه تراز آزمایشی آخرین ماه منتهی به تحویل و تحول به امضای هیأت مدیره و مدیر عامل و بازرسان قبلی.

۲ - تهیه آخرین موجودی بانک یا بانکها به تاریخ تحویل و تحول به صورت کتبی توسط هیأت مدیره قبلی.

۳ - آخرین چک کشیده توسط هیأت مدیره قدیم و شمارش چکهای نانویس.

۴ - تهیه لیست انبار گردانی (موجودی کالا در انبار - فروشگاه - غرفه و...) همراه یکی از اعضاء هیأت مدیره قدیم و جدید و بازرسین جدید و قدیم و تنظیم صورتجلسه مربوط.

۵ - تهیه لیست ضایعات همراه یکی از اعضای هیأت مدیره قدیم و جدید و بازرسین قدیم و جدید و حسابدار (بدیهی است چنانچه مواد فاسد شدنی نظیر پنیر و گوشت و کره و ... باشد تأیید کارشناس ذیربط لازم است).

۶ - موجودیهای نقدی (صندوق - تنخواه گردان ...) باید شمارش شود و تأیید آن اخذ و طی صورتجلسه از هیأت مدیره قدیم به هیأت مدیره جدید تسلیم گردد.

۷ - تهیه صورتجلسه‌ای حاوی چکها - سفته‌های کارکنان و مؤسسات نزد تعاونی با شماره و تاریخ و سررسید مربوطه و شماره آخرین چک.

۸ - تهیه ریز حساب بدهکاران - بستانکاران با امضاء هیأت مدیره و بازرسین قدیم به همراه تأییدیه هر یک از آنها.

- ۹ - تهیه ریز حساب پیش پرداختها و پیش دریافتها اعم از سفته - چک به امضاء هیأت مدیره و بازرسین قدیم.
- ۱۰ - تهیه ریز صورت ائانه و وسائط نقلیه با ذکر مشخصات کامل.
- ۱۱ - روشن شدن تکلیف ساختمان تعاونی اعم از استیجاری - مایملک تعاونی با مطالبه و مطالعه اسناد مثبتہ آن.
- ۱۲ - تهیه ریز اسناد دریافتی و پرداختنی.
- ۱۳ - تطبیق دفتر سهام که با سرمایه تعاونی چنانچه موازنه نباشد صورت مغایرت تهیه گردد.
- ۱۴ - آخرین سند سال جاری که به امضای هیأت مدیره قبلی رسیده باشد.
- ۱۵ - ارائه دفاتر کل و روزنامه و معین جاری.
- ۱۶ - مفاسا حساب مالیاتی و ذکر اظهارنامه‌های ارسالی به دارایی با قید شماره رسید.
- ۱۷ - تحویل کلیه اسناد سنوات قبل با قید اولین و آخرین شماره سند به همراه تعداد زونکنهای مربوطه.
- ۱۸ - ارائه کلیه دفاتر روزنامه - کل - معین مربوط به سنوات قبل.
- ۱۹ - ذکر مشخصات و تاریخ و ثبت و پلمپ دفاتر سنوات گذشته.
- ۲۰ - روشن نمودن وضعیت مفاسا حساب تعاونی با دارایی و یا اظهار نامه مالیاتی.
- ۲۱ - مفاسا حساب مراکز تولیدی - اجرایی تخصیص دهنده کالا از کوپنی و غیر کوپنی.
- ۲۲ - تحویل رسید کوپنهای عیدی کارکنان دولت و اخذ مفاسا حساب از اتحادیه مصرف استان توسط هیأت مدیره قبلی.
- ۲۳ - ارائه انواع مهرهای مربوطه تعاونی هیأت مدیره قبلی.
- ۲۴ - ارائه آخرین آمار اعضاء تعاونی که به تأیید اداره کل تعاون استان / اداره تعاون شهرستان رسیده باشند.
- ۲۵ - پرونده پرسنلی اعضاء و کارکنان تعاونی.
- ۲۶ - پرونده‌های ثبتی تعاونی همراه با اساسنامه - شرکت‌نامه - اظهارنامه و روزنامه رسمی.
- ۲۷ - دفاتر صور تجلسات هیأت مدیره و مجامع عمومی.
- ۲۸ - تضمین‌های ابوابجمعی (مدیر عامل و کارکنان تعاونی).
- ۲۹ - اسناد مالکیت - اسناد اجاره یا رهن یا سایر موارد مشابه.
- ۳۰ - سایر موارد طبق لیست پیوست

بدیهی است مسئولیت صحت و سقم موارد بالا و پیگیری وصول مواردی که با اشکال مواجه گردد برعهده هیأت مدیره قبلی خواهد بود. شایان ذکر است تحویل و تحول و انتقال مسئولیت از هیأت مدیره سابق به هیأت مدیره بعدی مطابق اساسنامه و **دستورالعمل تحویل و تحول وزارت تعاون**، و همچنین انتقال اسناد و مدارک و اموال و وجوه شرکت باید در صورت مجلس، منعکس و به امضای اکثریت اعضای هیأت مدیره سابق و اعضای هیأت مدیره جدید و بازرسان/ بازرسان شرکت برسد. صورت مجلس مذکور باید جزو اسناد شرکت نگهداری شود و باید **بلافاصله پس از تایید مجمع توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی** صورت گیرد و کلیه اوراق و اسناد و دفاتر و حسابها و موجودیهای تعاونی به هیأت مدیره جدید، تحویل گردد و صورتجلسه مذکور در چهار نسخه تهیه و به امضاء اعضای هیات مدیره، بازرسان، مدیران عامل و حسابداران قدیم و جدید برسد و یک نسخه از نسخ تهیه شده به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تحویل گردد.