

اللَّهُمَّ أَخْرِجْنِي مِنَ الظُّلُمَاتِ الْوَهْمِ وَأَكْرَمْنِي بِنُورِ الْفَهْمِ اللَّهُمَّ افْتَحْ عَلَيْنَا  
أَبْوَابَ رَحْمَتِكَ وَنَشْرَ عَلَيْنَا خَزَائِنَ عُلُومِكَ بِرَحْمَتِكَ يَا أَرْحَمَ الرَّاحِمِينَ.

خدایا در آور مرا از تاریکی های و هم و گرمای ام دار به نور فهم. خدایا بگشا برما درهای رحمت را و نشر کن بر ما خزینه های دانشت را به رحمت تو ای ارحم راحمین.

مقدمه :

این مجلد تحت عنوان سند تحویل و تحول برای اولین بار توسط این حقیر در راستای اجرای ماده ۳۱ نمونه اساسنامه شرکت های تعاونی مسکن و با توجه به ضرورت و نیاز مبرمی که در اجرای دقیق مراحل تحویل و تحول شرکت های تعاونی بین هیأت مدیره ها احساس می شود تهیه تنظیم و پیشنهاد شده است. این سند می تواند اقدامی مناسب در جهت پیشگیری از وقوع تخلفات احتمالی و رفع ابهامات ، مشکلات و شکایت و مراجعات مکرر طرفین تحویل دهنده و تحویل گیرنده به مراجع اداری یا قضایی باشد. امید است که ثمره استفاد از این سند آرامش و اطمینان خاطر مدیران و جلوگیری از بروز اختلافات اعضا و مدیران تعاونی ها باشد و نواقصی که در وضعیت فعلی وجود دارد برطرف و موجبات احقاق حق و توسعه عدالت فراهم و در موارد بروز اختلافات احتمالی مدرک قابل استناد برای مراجع نظارتی و قضایی باشد. بی شک الزام مدیران شرکت های تعاونی به تنظیم این سند علاوه بر انجام تکالیف نظارتی اقدامی موثر در تحقق اهداف ذکر شده خواهد بود.

انشاء الله ...

این سند مدرکی است که ضمن روشن کردن وضعیت تحویل و تحول می تواند در مقام دعوی یا دفاع مورد بهره برداری طرفین قرار گیرد.

**\*تذکرات مهم :**

۱- قبل از تحویل و تحول اقدامات لازم جهت تهیه و تنظیم و جمع بندی موارد مورد نیاز از جمله رسیدگی به موجودی انبار و واحدهای مختلف حسابداری و اداری و... توسط هیأت مدیره قبلی و با هماهنگی مدیر عامل ضروری است تا مدارک و موارد در روز تحویل و تحول آماده و قابل رد و بدل باشد.

۲- به تناسب نیاز، شرکتهای می توانند در انتخاب سند تحویل و تحول با تعداد برگ فصل ضمام (کمتر یا بیشتر) اقدام کنند تا امکان ثبت کلیه موارد مورد نیاز در فصل ضمام سند تحویل و تحول فراهم باشد.

۳- سند تحویل و تحول و ضمام در ۴ نسخه اصلی که دارای مندرجات برابر و حکم واحد داشته باشد تهیه می گردد. یک نسخه برای تحویل دهنده، یک نسخه برای تحویل گیرنده و یک نسخه برای بایگانی شرکت و یک نسخه برای بایگانی اداره تعاون محل اقامت شرکت تعاونی.

۴- هیأت مدیره قبلی که قصد تحویل و تحول شرکت تعاونی را به هیأت مدیره جدید دارد باید سند تحویل و تحول و یا صورتجلسه تحویل و تحول در زمان شروع تصدی و تحویل شرکت را جهت کنترل و نظارت مراجع ناظر به همراه داشته باشد.

۵- قبل از نوشتن مندرجات، پیش نویس کلیه مراحل تحویل و تحول تهیه و بررسی و مرور گردد و سپس سند تحویل و تحول را بدون خط خوردگی و مخدوش نمودن تکمیل فرمائید.

تحويل دهندگان «هیأت مدیره قبلی»:

نام و نام خانوادگی	نام پدر	شش صادره	سمت در شرکت تعاونی	اثر انگشت و امضاء

که افراد فوق به استناد مجمع عمومی عادی مورخ.....و آگهی رسمی شماره ..... مورخ ..... انتخاب گردیده اند.

مدارک مجمع عمومی و آگهی فوق الذکر جزء مدارک و اسناد اداری و به عنوان جزئی از موارد تحويل و تحول می باشد.

مهر و امضاء تأیید کننده

مهر و امضاء مقام بررسی کننده

تحويل گیرندگان «هیأت مدیره جدید»:

نام و نام خانوادگی	نام پدر	شش	صادره	سمت در شرکت تعاونی	اثر انگشت و امضاء

که به استناد مدارک مجمع عمومی عادی مورخ ..... و آگهی رسمی شماره ..... مورخ ..... انتخاب و قبول مسئولیت نموده اند.

مدارک مجمع عمومی در تاریخ ..... مورد بررسی اداره تعاون قرار گرفته و آگهی رسمی تغییرات به شماره ..... مورخ ..... توسط ثبت شرکتهای ثبت اسناد شهرستان ..... صادره گردیده است.

مهر و امضاء تأیید کننده

مهر و امضاء بررسی کننده

صور تجلسه تحویل و تحول:

--

تاریخ تحویل و تحول (به حروف).....

صور تجلسه تحویل و تحول شرکت تعاونی(.....) به شماره ثبت (.....) با حضور هیأت مدیره قبلی و هیأت مدیره جدید و بدون حضور  با حضور نماینده اداره تعاون

در محل .....

به شرح مندرجات شامل کلیه مدارک اسناد ، اموال ، دارائی ها ، بدهی ها و سرمایه حقوق و امتیازات ، کالاهای اساسی و مسئولیت های مقرر در قانون در این سند با حضور امضاء کنندگان تحویل و تحول گردید.

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت	تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت
-۱	-۱
-۲	-۲
-۳	-۳
-۴	-۴
-۵	-۵
-۶	-۶
-۷	-۷

مهر و امضاء تأیید کننده

شرح موارد تحویل و تحویل بین هیات مدیره قبلی و جدید

۱-تراز آزمایشی به تاریخ روز تحویل و تحویل ( ..... )

با جمع کل به مبلغ :حروف: ریال

با جمع کل به مبلغ : عدد: ریال

که در سه نسخه به تأیید و امضاء هیأت مدیره و بازرسان قبلی و تأیید هیأت مدیره جدید رسید که ارقام دارایی ها ، بدهی ، سرمایه آن به شرح ذیل می باشد و ترازنامه مذکور جزء اسناد تحویل و تحویل و ضمیمه این سند می باشد.

شرح:

تحویل گیرنده		تحویل دهنده	
امضاء و اثر انگشت		امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

## فرم ۴۱

۲- صورت ریز سهامدارن حاوی ..... نفر (شخصیت حقیقی ..... نفر و حقوقی ..... نفر) و تعداد ..... سهم  
به مبلغ اسمی ..... ریال

صورت ریز بدهکاران حاوی ..... نفر شخصیت حقیقی و حقوقی به مبلغ ..... ریال

صورت ریز بستانکاران حاوی ..... نفر شخصیت حقیقی و حقوقی به مبلغ ..... ریال

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید شرکت تعاونی

پیش دریافت ها به مبلغ ..... ریال و پیش پرداخت های به مبلغ ..... ریال به شرح لیست  
پیوست کلاً به رؤیت و تأیید تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسید و جزء ضامم سند تحویل و تحول می باشد. (فصل  
ضمائم سند)

تحویل گیرنده		تحویل دهنده	
امضاء و اثر انگشت		امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

## فرم ۴۱

۳- موجودی کالا در محل شرکت و انبار شامل ..... قلم کالا و کلاً به مبلغ بهای خرید به مبلغ ..... ریال.

بهای خرید به حروف : ..... ریال.

بهای فروش به مبلغ ..... ریال.

بهای فروش به حروف : ..... ریال.

\* در صورت لزوم در فصل ضمايم اين سند ليست موجودی کالا که به تأیید طرفین تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده مکتوب گردد.

شرح موارد تحویل و تحویل بین هیات مدیره قبلی و جدید

در صورت اختلاف نظر در قیمت خرید و یا فروش طرفین می توانند طبق مقررات مربوطه استعلام و یا نظریه کارشناسی را اخذ نمایند.

تحویل گیرنده		تحویل دهنده	
امضاء و اثر انگشت		امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷



۴- دارائیهای ثابت شرکت تعاونی شامل ..... مورد و به مبلغ.....ریال

توسط هیأت مدیر قبلی به هیأت مدیره جدید فعلی تحویل گردید.

\*در صورت لزوم شرح دارایی ها در فصل ضمائم مکتوب گردد.

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

## فرم ۴۱

۵- وجوه نقدی در صندوق شرکت و تنخواه گردان نزد مسئولین قدیم به مبلغ..... ریال وجه صندوق..... ریال وجه تنخواه گردان نقداً تحویل هیأت مدیره جدید گردید.

تحویل دهنده		تحویل گیرنده	
امضاء و اثر انگشت		امضاء و اثر انگشت	
-۱		-۱	
-۲		-۲	
-۳		-۳	
-۴		-۴	

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

۶- گواهی موجودی بانک و یا بانکهای بتاریخ تحویل و تحول مورخ ..... کلاً به مبلغ ..... ریال موجودی نقدی تحویل هیئت مدیر جدید گردید.

شرح:

.....

.....

.....

.....

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

۷- دفاتر مالی شامل:

۱- دفتر روزنامه به تعداد..... جلد پلمپ شده ..... پلمپ نشده..... مربوط به سالهای .....

و دفتر کل به تعداد..... جلد پلمپ شده ..... پلمپ نشده ..... مربوط به سالهای .....

دفتر معین ..... به تعداد مربوطه سالهای ..... کلاً تحویل هیأت مدیره جدید گردید.

توضیحات کلیه اسناد مالی و ضمام آن شمارش و به عنوان ضمام دفاتر مالی تحویل هیأت مدیره جدید گردید.

\* در صورت لزوم به ثبت توضیحات و یا ارقام در فصل ضمام سند مکتوب شود.

تحويل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحويل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

شرح موارد تحويل و تحول بين هیات مدیره قبلی و جدید

۸- مهر شرکت تعاونی (نمونه مهر)

و سایر مهرهای انبارداری حسابداری و غیره به شرح ذیل و نمونه ذیل به تعداد..... تحويل هیأت مدیره جدید گردید.

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

۹- دسته چکها شامل حساب های ذیل و ذکر چک های صادره و باطله و قید شماره چک های مذکور و چک های سفید به شرح ذیل تحویل هیأت مدیره جدید گردید.

شرح:

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

\* در صورت نیاز به توضیحات بیشتر در فصل ضمائم مکتوب گردد.

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

۱۰- پرونده پرسنلی اعضاء و کارکنان شرکت تعاونی به تعداد ..... و حاوی مدارک سجلی ، وضعیت سهام ، تعداد سهام ، سودهای اخذ شده یا ذخیره شده و نقل و انتقالات بستانکاری و بدهکاری ومکاتبات یا گزارشات و قراردادهای و یا تعهدات و ضمانتها به شرح لیست ضمیمه تحویل هیأت مدیره جدید گردید.(مأخذ وضعیت سهام دفاتر سهام شرکت می باشد)

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

۱۱- دفاتر صورت جلسات هیأت مدیره که کپی برابر با اصل صفحات در زمان تصدی هیأت مدیره و یا نسخه هیأت مدیره قبلی رؤیت و مطابقت داده شد تحویل هیأت مدیره جدید گردید.

تعداد دفاتر و شرح تعداد صورت جلسات هر دفتر: .....

.....

.....

.....

.....

.....

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

تحویل گیرنده		تحویل دهنده	
امضاء و اثر انگشت		امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

۱۲- مدارک مجامع عمومی عادی و فوق العاد سنوات قبل و سایر مدارک مربوط به دوره تصدی هیأت مدیره قبلی و به تفکیک و به شرح ذیل تحویل هیأت مدیره جدید گردید.



شرح:

در صورت نیاز در فصل ضمايم درج گردد.

تحويل دهنده امضاء و اثر انگشت		تحويل گیرنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴

شرح موارد تحويل و تحول بين هیات مدیره قبلی و جدید

۱۳- پرونده ثبتی شامل اساسنامه و شرکت نامه و روزنامه (اصل مدارک) شامل.....برگ تحويل هیأت مدیره جدید گردید.

تحويل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحويل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷

۱۴- کالاهایی امانی نزد شرکت تعاونی طبق شرح تحويل هیئت مدیره جدید گردید.

شرح موارد تحویل و تحول بین هیات مدیره قبلی و جدید

توضیحات:

.....

.....

.....

.....

.....

تحویل گیرنده امضاء و اثر انگشت		تحویل دهنده امضاء و اثر انگشت	
	-۱		-۱
	-۲		-۲
	-۳		-۳
	-۴		-۴
	-۵		-۵
	-۶		-۶
	-۷		-۷



---

---

امضاء تحویل گیرندگان

امضاء تحویل دهندگان





