

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

м.Новгородівка

« _____ » _____ 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Миколаївської сільської ради, створеної рішенням Новгородівської міської ради від _____ № _____, у складі:

Голови комісії _____

Співголова комісії _____

Заступник голови комісії _____

Члена комісії _____

Члена комісії _____

Члена комісії _____

Члена комісії _____

Члена комісії _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», склали цей акт про наступне:

1. Новгородівська міська рада (код ЄДРПОУ 04052985), місцезнаходження: вулиця О.Кошового, будинок 42, місто Новгородівка, Покровський район, Донецька область, внаслідок реорганізації Миколаївської сільської ради (код ЄДРПОУ 03331482), місцезнаходження: вулиця Центральна, будинок 43, село Миколаївка, Покровський район, Донецька область шляхом приєднання до Новгородівської міської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань Миколаївської сільської ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із вказаним майном Миколаївської сільської ради Новоградівська міська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: _____ на _____ аркушах.
Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Миколаївської сільської ради:

Голова комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Заступник голови комісії	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Секретар комісії	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
Член комісії:	_____	_____
	<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>

Від імені Новоградівської міської ради майно, активи, зобов'язання, документи прийняла Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>
_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(ПІБ)</i>

	1118 Інші необоротні матеріальні активи																			
РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 111 «Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»																				
	1211 Авторські та суміжні з ними права																			
	1212 Права користування природними ресурсами																			
	1213 Права на знаки для товарів і послуг																			
	1214 Права користування майном																			
	1215 Права на об'єкти промислової власності																			
	1216 Інші нематеріальні активи																			
РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 121 «Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів»																				
УСЬОГО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ																				

**Додаток 2 до Передавального акту Миколаївської сільської ради.
«Запаси»**

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості або примітки
		найменування, вид, сорт, група (за кожним найменуванням)	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1511 Продукти харчування							
2.	1512 Медикаменти та перев'язувальні матеріали							
3.	1513 Будівельні матеріали							
4.	1514 Пально-мастильні матеріали							
5.	1515 Запасні частини							
6.	1516 Тара							
7.	1517 Сировина і матеріали							
8.	1518 Інші виробничі запаси							
9.	РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів»							

10.	1713 Поточні біологічні активи рослинництва							
11.	1714 Поточні біологічні активи тваринництва							
12.	РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів»							
13.	1811 Готова продукція							
14.	1812 Малоцінні та швидкозношувані предмети ¹							
15.	1814 Державні матеріальні резерви та запаси							
16.	1815 Активи для розподілу, передачі, продажу							
17.	1816 Інші нефінансові активи							
	РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 181 «Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів»							
	УСЬОГО ЗАПАСІВ							

**Додаток 3 до Передавального акту Миколаївської сільської ради.
«Грошові документи, бланки документів суворої звітності»**

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності (за кожним документом, бланком)	За даними бухгалтерського обліку		
		номер і серія	номінальна вартість	кількість
1	2	6	7	8
РАЗОМ ЗА субрахунком 2213 «Грошові документи в національній валюті», 1816 «Інші нефінансові активи»				

**Додаток 4 до Передавального акту Миколаївської сільської ради.
«Грошові кошти на рахунках»**

№ з/п	Найменування органу Казначейства, банку, у якому відкрито рахунок	Номер рахунку	Код або назва валюти	Сума
1	2	6	7	8
1				
2				
3				
РАЗОМ ЗА субрахунком 2313 «Ресстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в Казначействі»				

**Додаток 5 до Передавального акту Миколаївської сільської ради.
«Дебіторська та кредиторська заборгованість»**

Дебітор		Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
найменування	ЄДРПОУ (ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)			

1	2	3	4	5
Разом дебіторська заборгованість				
Кредитор				
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)	Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
1	2	3	4	5
Разом кредиторська заборгованість				

**Додаток 6 до Передавального акту Миколаївської сільської ради.
«Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання»**

№ з/п	Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні		Позабалансовий рахунок	Інвентарний/номенклатурний номер (за наявності)	Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку		Дата приймання цінностей на зберігання	Місце зберігання (склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження)
	Найменування постачальника	ЄДРПОУ (Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)				Кіл-ть	Вартість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом								

Секретар міської ради

Л.В. Бегалі

Додаток 4
до рішення Новгородівської
міської ради
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Новгородівської міської
ради
від _____ № _____

**АКТ № _____
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Миколаївської сільської ради станом на 31.12.2020.**

м.Новгородівка

«___» _____ 2021 року

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – Миколаївської сільської ради шляхом приєднання до Новгородівської міської ради голова Комісії з реорганізації Миколаївської сільської ради _____ передає, а Курочкіна Світлана Михайлівна приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Миколаївської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				

3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Голова Комісії з реорганізації
Миколаївської сільської ради

Начальник архівного відділу
Новгородівської міської ради

(підпис) / _____
(ПІБ)

(підпис) С.М. Курочкіна
(ПІБ)

Секретар міської ради

Л.В. Бегалі