Додаток 1

до рішення Любашівської селищної ради

від 11.01.2020 р. №*\_\_\_\_\_\_\_\_*

**План заходів з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сільської ради**

**(окремо по кожній сільській раді)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Порядок здійснення заходів** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| 1 | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради станом на  31.12.2020 р. Любашівській селищній раді | До 10.01.2021 р. | Комісія |
| 2 | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків \_\_\_\_\_\_\_ сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та  документального підтвердження станом на 31.12.2020 р. | До 10.01.2021 р. | Комісія |
| 3 | Складання Передавального акту майна, активів та зобов’язань\_\_\_\_\_\_ сільської ради Любашівській селищній раді | До 12.01.2021 р.  включно | Комісія |
| 4 | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Любашівській селищній раді | 12.01.2021 р. | Голова Комісії |
|  | Затвердження складених Комісією з реорганізації передавальних актів Любашівською селищною радою | До 19.01.2021 р. |  |
| 5 | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань \_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради Любашівській селищній раді | До 21.01.2021 р.  включно | Комісія |

Секретар селищної ради Мокряк Л.М.

Додаток 2

до рішення Любашівської селищної ради

від 11.01.2020 р. р. № **\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ**

смт Любашівка « » січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради, створеної рішенням Любашівської селищної ради від \_\_\_\_\_12..2020 р. № , у складі:

Голови комісії:

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5

«Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну

реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2

Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про

наступне:

1. Любашівська селищна рада (ЄДРПОУ 04380040), місцезнаходження: вул. Володимира Князя, 84, смт Любашівка Любашівського району Одеської області) внаслідок реорганізації \_\_\_\_ сільської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_,місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_-Любашівського району Одеської області) шляхом приєднання до Любашівської селищної ради, яка є правонаступником майна, активів та зобов’язань 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 майном сільської ради Любашівська селищна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об’єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельнимиділянками.

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

## Комісія з реорганізації\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Заступник голови комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Член комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Член комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Член комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Член комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| Член комісії: | *(підпис)* | *(ПІБ)* |

**Від імені Любашівської селищної ради прийняла**

**Комісія з прийняття майна, активів та зобов’язань, у складі:**

|  |  |
| --- | --- |
| *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| *(підпис)* | *(ПІБ)* |
| *(підпис)* | *(ПІБ)* |

**Додаток 2** до Передавального акту 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** |
|  | 1511  Продукти харчування |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1512  Медикаменти та  перев'язувальні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1513  Будівельні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1514  Пально-мастильні матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1515  Запасні частини |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1516  Тара |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1517  Сировина і матеріали |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1518  Інші виробничі запаси |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 151 «Виробничі запаси розпорядників бюджетних**  **коштів»** | | | |  |  |  |  |
|  | 1713  Поточні біологічні активи рослинництва |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1714  Поточні біологічні  активи тваринництва |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 171 «Біологічні активи розпорядників бюджетних**  **коштів»** | | | |  |  |  |  |
|  | 1811  Готова продукція |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1812  Малоцінні та швидкозношувані предмети22 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1814  Державні  матеріальні резерви та запаси |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1815  Активи для  розподілу, передачі, продажу |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1816  Інші нефінансові активи |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 181 «Інші нефінансові активи розпорядників**  **бюджетних коштів»** | | | |  |  |  |  |
|  | **УСЬОГО ЗАПАСІВ** | |  |  |  |  |  |  |

## Додаток 3 до Передавального акту сільської ради. Грошові документи, бланки документів сувороїзвітності

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 сільської ради.

Грошові кошти нарахунках

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 «Реєстраційні рахунки», 2314 «Інші рахунки в  Казначействі» | |  |  |  |

**Додаток 5** до Передавального акту сільської ради.

Дебіторська та кредиторськазаборгованість

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні | | Позабалан совий рахунок | Інвентарний/ номенклатурни й номер  (за наявності) | Оди ниця вимі ру | 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 | Варті сть |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Разом** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток №3

До рішення Любашівської селищної ради

від \_\_\_\_.2021 р. №

Затверджую

Любашівський селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**АКТ**

**Приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сільської ради станом на 31.12.2020р.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ 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 18.06.2015р. № 1000/5.

**У зв’язку із:** припиненням юридичної особи \_\_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Любашівської селищної ради голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради передає, а

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)

приймає документи згідно з переліком:

## Документи, не завершені в діловодстві сільської ради:

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

Номери відсутніхсправ

Всьогоприйнято: ( )справ.

## 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 відсутніхсправ

Всьогоприйнято: ( )справ.

|  |  |
| --- | --- |
| Передавання здійснив  Голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради  /  *(підпис) (ПІБ)* | Приймання здійснив  23  Любашівкої селищної ради  /  *(підпис) (ПІБ)* |