

ЗАТВЕРДЖУЮ
Михайлівський сільський голова

_____/ПЛУЖНИК Т.А.
(підпис)

«__» _____ 20__ року
М.П.

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
_____ сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«__» _____ 20__ 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 – _____ сільської ради шляхом приєднання до Михайлівської сільської ради голова Комісії з реорганізації Жаботинської, Лубенської, Райгородської сільських рад _____ передає, а провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від сільської ради)
приймає документи згідно з переліком:

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

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1	Квартальна фінансова звітність з примітками до неї			
2	Місячна фінансова звітність з примітками до неї			
3	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування			
4	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та			

	податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, меморіальні ордери, тощо)			
5	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями			
6	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)			
7	Договори про матеріальну відповідальність			
8	Документи (акти, довідки, рахунки) про прийняття виконаних робіт			
9	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо			
10	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей			
11	Облікові реєстри (головна книга, касова книга)			
12	Журнал реєстрації касових документів (ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних			
13	Листки непрацездатності			
14	Акти перевірок правильності заповнення листків непрацездатності			
15	Закони, постанови, та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження голови обласної.			
16	Листування з органами державної влади з питань основної діяльності			

17	Звернення, скарги громадян особистого та другорядного характеру			
18	Журнал реєстрації вхідних документів			
19	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів			
20	Журнал реєстрації виданих довідок			
21	Журнали реєстрації особистого прийому громадян керівниками сільської ради та виконкому			
22	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв'язку з народженням дитини			
23	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв'язку зі смертю			
24	Корінці довідок для пред'явлення до районного управління праці та соціального захисту населення при народженні дитини, мати якої не перебуває у шлюбі, для щомісячної допомоги			
25	Довіреності із зазначенням строку їх дії			
26	Погосподарські книги			
27	Алфавітна книга			
28	Книга обліку бланків свідоцтв про народження			
29	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб			
30	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть			
31	Журнал заяв про державну реєстрацію народження			
32	Журнал заяв про державну реєстрацію визнання батьківства			
33	Журнал заяв про державну реєстрацію шлюбу			
34	Журнал реєстрації видачі довідок на одержання допомоги на поховання			

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	Розпорядження сільського голови з основної діяльності та з особового складу			
2	Відомості нарахування заробітної плати працівникам сільської ради та установ, які перебувають на сільському бюджеті			
3	Книги реєстрацій нотаріальних дій			
4	Заповіти, посвідчені сільською радою в нотаріальному порядку			
5	Книга обліку отримання та видачі свідоцтв про народження, встановлення батьківства, одруження, смерті			
6	Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію одруження, розірвання шлюбу			
7	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб			
8	Журнал обліку заяв про шлюб			
9	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства			
10	Погосподарські книги			
11	Погосподарські книги			
12	Погосподарські книги			
13	Погосподарські книги			
14	Погосподарські книги			
15	Погосподарські книги			
16	Погосподарські книги			
17	Погосподарські книги			
18	Погосподарські книги			
19	Погосподарські книги			

20	Погосподарські книги			
21	Погосподарські книги			
22	Погосподарські книги			
23	Погосподарські книги			
24	Погосподарські книги			
25	Погосподарські книги			
26	Погосподарські книги			
27	Погосподарські книги			
28	Погосподарські книги			
29	Погосподарські книги			
30	Алфавітні книги			

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

Передавання здійснив

Голова Комісії з реорганізації
 Жаботинської, Лубенської та
 Райгородської сільських рад

_____/_____.
 (підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив

Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського
 обліку, звітності, економічного розвитку та
 господарської діяльності виконавчого
 комітету Михайлівської сільської ради

_____/_____.
 (підпис) (ПІБ)