



УКРАЇНА
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Вінницького району Вінницької області

Рішення № 14

04 червня 2021 року

13 сесія 8 скликання

Про Порядок списання об'єктів комунальної власності
Стрижавської територіальної громади

Відповідно до ч.1 ст.59, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», з метою забезпечення ефективного управління комунальними об'єктами Стрижавської територіальної громади, враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок списання об'єктів комунальної власності Стрижавської територіальної громади, згідно додатку.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Т.Веприцька).

Селищний голова

М. Демченко

Підготовлено: О. Форостяна

ПОРЯДОК **списання об'єктів комунальної власності Стрижавської** **територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок списання комунального майна Стрижавської територіальної громади (далі-Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами.

1.2. Порядок визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Стрижавської територіальної громади, до яких належать об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами (далі-майно).

Списання майна здійснюється у спосіб, передбачений цим Порядком.

1.3. У цьому Порядку суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, заклади, установи та організації або інші юридичні особи, на балансі яких перебуває майно.

1.4. Суб'єктом управління у цьому Порядку визначено виконавчий комітет Стрижавської селищної ради Вінницького району Вінницької області.

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.6. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємства тощо).

1.7. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, закладам чи організаціям та щодо якого не можуть бути засновані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільним):

- морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);
- виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

1.8. Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 року №116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

1.9. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебуває майно, первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 50 тисяч гривень та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, подають щомісяця до 10 числа інформацію про таке майно суб'єкту управління.

Суб'єкт управління з метою ефективного використання та безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам господарювання, що належать до комунальної власності Стрижавської територіальної громади оприлюднює отриману інформацію на сайті Стрижавської територіальної громади.

Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна пропозицій щодо його передачі може використовуватися під час здійснення списання такого майна як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку.

2. Прийняття рішення про списання майна

2.1. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого розпорядчого акта, а у випадках, передбачених цим Порядком, за згодою відповідного органу.

2.2. Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

2.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання:

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) до 20 тисяч гривень (крім нерухомого майна та транспортних засобів) здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання на балансі якого перебуває майно, що пропонується до списання;

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) від 20 тисяч гривень до 50 тисяч гривень (крім нерухомого майна та транспортних

засобів) здійснюється за рішенням виконавчого комітету Стрижавської селищної ради;

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) понад 50 тисяч гривень здійснюється за рішенням сесії Стрижавської селищної ради.

Списання нерухомого майна та транспортних засобів здійснюється за рішенням сесії Стрижавської селищної ради.

2.4. Списання майна, що перебуває на балансі суб'єкта управління, здійснюється таким суб'єктом відповідно до цього Порядку.

2.5. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає суб'єкту управління разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для комунальних підприємств), напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2;

- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до списання (разом з відповідними підтвердними документами);

- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, що пропонується до списання, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільнюються, а також копії відповідних підтвердних документів про користування цією земельною ділянкою;

- відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена кошторисна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

- матеріали фотофіксації майна, що пропонується до списання.

2.6. У разі потреби суб'єкт управління може запитувати від суб'єктів господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

2.7. Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у вигляді розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у п. 1.7 цього Порядку;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт господарювання подав, передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;
- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.8. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна суб'єкт управління утворює комісію з розгляду питань стосовно списання майна, склад, регламент роботи і повноваження якої затверджуються розпорядчим актом.

У разі потреби комісія з розгляду питань стосовно списання майна може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

3. Утворення суб'єктом господарювання комісії із списання майна, її завдання та повноваження

3.1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна суб'єкта господарювання утворюється комісія із списання майна (далі – комісія), головою якої є **керівник або заступник керівника**, а членами – головний бухгалтер або його заступник, працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково – економічних та інших служб суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

Склад комісії затверджується розпорядчим актом суб'єкта господарювання.

3.2. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.3. У разі порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії – керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 3.1, 3.2 цього Порядку.

3.4. Комісія:

- проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

- проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;
- визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;
- установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);
- визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;
- здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;
- складає відповідно до законодавства акт на списання майна за встановленою типовою формою.

3.5. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- акти технічного стану майна, що пропонується до списання (не додаються у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
- акти на списання майна;
- інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

В акті технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата прийняття в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія відповідного акту, в якому зазначаються причини, що призвели до неї.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджується керівником суб'єкта господарювання.

4. Механізм списання майна

4.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним органом розпорядчого акта про надання згоди у випадках, передбачених цим Порядком (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

4.2. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

4.3. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного або демонтованого майна, придатні для ремонту іншого обладнання чи подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

4.4. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна проводиться відповідно до законодавства.

4.5. Вилучені після демонтажу або розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінні каміння підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять в установленому законодавством порядку діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

4.6. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

4.7. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

4.8. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають суб'єкту управління у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

У разі наявності зауважень до звіту суб'єкт управління повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

4.9. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання суб'єкту управління звіту про списання майна.

4.10. Керівник суб'єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

4.11. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

Секретар селищної ради

В. Медведська

Додаток 1
до Порядку списання об'єктів комунальної
власності Стрижавської територіальної
громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника)

суб'єкта господарювання)

(підпис) _____
(ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ
про об'єкти комунальної власності Стрижавської територіальної громади, що пропонуються до списання
станом на _____ 20__р.

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску/ дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	Сума нарахованого зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень	Ліквідаційна вартість, гривень
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний						

Усього
Дані про дорогоцінні метали _____

(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)
Головний бухгалтер _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Порядку списання об'єктів комунальної
власності Стрижавської територіальної
громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Акт

інвентаризації об'єктів комунальної власності Стрижавської територіальної громади, що пропонується до списання

_____ (найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження)

_____ (цеху, діляниці, тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від _____ 20__ р. № _____
комісією у складі

_____ (посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію об'єктів комунальної власності Стрижавської територіальної громади, що пропонується до списання і
відображаються на субрахунку № _____
станом на _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску/дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _____20____р.				Примітка
			Інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
						кількість	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	кількість	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	
Усього:										

Усього за актом _____

(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично) _____

(цифрами і словами)

2) на суму, гривень (фактично) _____

(цифрами і словами)

Голова комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

Додаток 3
до Порядку списання об’єктів комунальної
власності Стрижавської територіальної
громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника

суб’єкта господарювання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

(найменування суб’єкта господарювання)

(місцезнаходження суб’єкта господарювання)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

ЗВІТ

про списання об’єктів комунальної власності Стрижавської територіальної громади

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску/ дата введення в експлуатацію	Інвентарний (номенклатурний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта, гривень	Оприбутковано в результаті списання								Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень	Напрями використання	
						Придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		Основних засобів				Загальна вартість, гривень
						кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень			

Усього

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)