

**УКРАЇНА**

Синюхино-Брідська сільська рада

Первомайського  району Миколаївської області

**ХІ позачергова сесія  восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

08 грудня 2021 року                                                     № 4

Про затвердження Положення про порядок списання майна що є комунальною власністю Синюхино-Брідської теріторіальної громади»

Відповідно до статті 25, пункту 3 частини 4 статті 42, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності», від 06 червня 2007 року  № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності», від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» та від 29 березня 2017 року «Про внесення змін до Порядку списання об’єктів державної власності» та з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади, Синюхино-Брідська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади (далі - Положення) згідно з додатком.

2. Суб’єктам господарювання комунальним підприємствам, установам, організаціям, що засновані на власності Синюхино-Брідської територіальної громади, дотримуватись в установленому законодавством вимог та цього Положення на майно, що належить до комунальної власності Синюхино-Брідської територіальної громади і передане на правах господарського відання та оперативного управління.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів , бюджету ,планування, соціально- економічного розвитку , інвестицій та міжнародного співробітництва , з питань прав людини , законності , депутатської діяльності , етики та регламенту.

Сільський голова Олександр ЗУБКО

Додаток № 1

до Рішення ХІ позачергової сесії

восьмого скликання

Синюхино-Брідської сільської ради

від 08.12.2021 р. №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок списання майна, що є комунальною**

**власністю Синюхино-Брідської територіальної громади**

Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності», від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності» та від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», наказу Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби».

**1. Загальна частина**

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами та об’єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), (далі – майно).

Списання майна здійснюється шляхом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (рухоме майно) з балансу підприємств, установ, організацій (далі – суб’єкти господарювання).

У цьому Положенні суб’єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації, що засновані на власності Синюхино-Брідської територіальної громади.

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

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, що передане підприємствам, установам, організаціям міської комунальної власності на правах господарського відання та користування, оперативного управління в тому числі передане в оренду, та/або знаходиться в статутних фондах інших суб’єктів підприємницької діяльності.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об’єкти житлового фонду та об’єкти цивільної оборони тощо).

**2.Порядок списання майна, що є комунальною власністю**

**Синюхино-Брідської територіальної громади, шляхом ліквідації**

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб’єктом господарювання, зокрема у зв’язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Мінфіном.

2.2. Списання майна здійснюється суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого сільською радою рішення про надання згоди на його списання.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів бюджетних установ, комунальних підприємств, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 20 000,00 гривень, здійснюється за рішенням керівника підприємства відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію).

2.3. З метою отримання згоди на списання майна суб’єкт господарювання подає сільському голові разом із зверненням стосовно списання майна, такі документи:

2.3.1. техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

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

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

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

2.3.5. відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

3

2.3.6. відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;

2.3.7. відомості про об’єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна 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).

2.3.8. у разі потреби, сільський голова може запитувати від суб’єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти, тощо). Вичерпний перелік додаткових документів надсилається суб’єкту господарювання у 10-денний термін з дати надходження зазначених у підпунктах 1-7 цього пункту документів.

Рішення про надання згоди на списання майна приймається сільською радою у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа Синюхино-Брідському сільському голові .

Лист про відмову в наданні згоди на списання майна надається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 2.3. цього Положення;

- суб’єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонуються до списання;

- суб’єкт господарювання подав передбачені цим Положенням 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.

2.5. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання сільський голова 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.

2.6. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання наказом керівника суб’єкта господарювання створюється комісія у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);

- головного бухгалтера (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, - особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- керівників груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують майно;

- працівників відповідного профілю або інших досвідчених працівників суб’єкта господарювання, які добре знають об’єкти, що підлягають списанню.

Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

Наказ про створення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

Для участі в роботі комісії із встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

2.7. Комісія суб’єкта господарювання:

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

2.7.2. проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку;

2.7.3. визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію;

2.7.4. установлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, 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;

2.7.5. установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є);

2.7.6. визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об’єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку;

2.7.7. здійснює контроль за вилученням із списаного майна 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;

2.7.8. складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

2.8.1. акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2.8.2. акти технічного стану майна, що пропонується до списання (не додаються у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

2.8.3. акти на списання майна;

2.8.4. 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 недоцільними, 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 актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення 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 акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

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

2.9. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття міською радою рішення про надання згоди (згідно з цим Положенням) на списання майна.

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

2.11. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів.

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

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

2.13. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб’єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».

2.14. 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.

2.15. Кошти, що надійшли в результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб’єктів господарювання та спрямовуються відповідно до вимоги законодавства.

2.16. Суб’єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають голові сільської ради у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

У разі наявності зауважень до звіту його повертають суб’єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.17. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб’єктом господарювання звіту про списання майна.

2.18. Керівник суб’єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання сільському голові достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

**3. Порядок списання майна, що є комунальною власністю**

**Синюхино-Брідської територіальної громади, шляхом безоплатної передачі**

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади, з балансу суб’єктів господарювання комунальної власності здійснюється за погодженням сторін та вищестоящих організацій з дозволу сільської ради.

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади, з комунальної власності у державну власність здійснюється згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 року № 1482 «Про передачу об`єктів права державної та комунальної власності» з дозволу сільської ради.

**4. Порядок списання майна, що є комунальною власністю**

**Синюхино-Брідської територіальної громади шляхом відчуження**

**(продаж рухомого майна)**

4.1. Відчуження рухомого майна суб’єктів господарювання комунальної власності проводиться Сільською радою та її виконавчими органами після отримання на це дозволу сільської ради.

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, що є комунальною власністю Синюхино-Брідської територіальної громади, згідно з цим Положенням суб’єкту господарювання необхідно подати сільському голові такі документи:

- звернення суб’єкта господарювання, в якому надати техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження основних засобів (рухоме майно) та напрямки використання коштів (з обов’язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

- відомості про об’єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки згідно з додатком 4;

- акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 5;

- акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб’єкта господарювання;

- звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухоме майно);

- за наявності заборгованості з виплати заробітної плати – відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за податками і зборами (обов’язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів.

За вимогою сільського голови заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

4.3. Початкова ціна продажу основних засобів (рухоме майно) визначається на підставі висновку зі звіту про оцінку основних засобів (рухоме майно), який виготовляється суб’єктом оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на момент її проведення.

4.4. Після проведення оцінки суб’єктам господарювання забороняється здійснювати дії щодо об’єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості. Висновок про вартість основних засобів (рухоме майно) дійсний до закінчення строку дії дозволу міської ради на відчуження основних засобів (рухоме майно).

4.5. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухоме майно) становить 30 робочих днів від часу надходження до голови сільської ради повного комплекту документів, потрібних для прийняття відповідного рішення.

4.6. Відчуження основних засобів (рухоме майно) шляхом їх продажу здійснюється виключно через біржі на аукціоні.

Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу».

4.7. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухоме майно), спрямовуються відповідно до вимог законодавства до бюджету громади.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Керівник суб’єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

5.2. Керівники суб’єктів господарювання несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за достовірність інформації, наданої сільському голові.

5.4. Сільський голова забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів.

Додаток 1 до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника)

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

(суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

М.П.

**ВІДОМІСТЬ**

**про майно комунальної власності, що пропонуються до списання**

**станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкту | Рік випуску, дата введе-  ння в експ-луа-  тацію | Номер об’єкта | | | Інформ-ація про проведе-ння мо-дернізації, модифіка-ції, добу-дови, ре-конструк-ції | | Вартість здійсне-них ка-піталь-них інвес-тицій  (грн.) | | Первісна (переоці-нена) вартість  (грн.) | | Сума на-рахова-  ного зносу  (грн.) | | Балансо-ва (за-лишко-ва) вар-тість  (грн.) | | Ліквіда-ційна вартість  (грн.) | |
| 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 Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

(посада керівника)

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

(суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

**АКТ**

**інвентаризації майна комунальної власності,**

**що пропонуються до списання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)*

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

комісією у складі

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

*(посада, прізвище та ініціали членів комісії)*

проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата вве-дення в експ-луатацію | Номер об’єкта | | | Станом на \_\_.\_\_.20\_\_ | | При-  мітка |
| інвентар-ний (номен-клатурний) | заводський | паспорт-ний | фактич-но вияв-лено | за дани-ми бух-обліку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

*(найменування суб'єкта господарювання) (посада керівника*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *суб'єкта господарювання)*

(місцезнаходження суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(підпис) (ініціали та прізвище)*

*(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

М.П.

**ЗВІТ**

**про списання майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкта | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Інвентарний (номенкла-турний) номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта  (грн.) | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріа-лів, сиро-вини тощо  (грн.) | Напрями використання коштів | Документи, що підтверджують отримання коштів |
| Придатних вузлів та агрегатів | | Матеріалів | | сировини | | Основних засобів | | Загальна вартість  (грн.) |
| кіль-кість | вар-тість | кіль-кість | вар-тість | кіль-кість | вар-тість | кіль-кість | вар-тість |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (ініціали та прізвище)*

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 4

до Порядку

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник суб'єкта господарювання  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(підпис)           (ініціали та прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

М. П.

**ВІДОМОСТІ**

**про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найме-нування об'єкта | Рік випус-ку (побу-дови) | Номер об'єкта | | | Інформація про прове-дення мо-дернізації, модифіка-ції, добудо-ви, дооблад-нання, ре-конструкції | Вартість здійснених капіталь-них інвестицій, гривень | Первісна (переоцінена) вартість, гривень | Сума нарахованого зносу, гривень | Балансова (залишкова) вартість, гривень | Дані про дорогоцінні метали\* |
| інвентарний | заводський | паспортний |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Усього | | | | | + | + | + | + | + |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Головний бухгалтер суб'єкта господарювання | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) | |

Додаток 5

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

*(посада керівника*

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

*суб'єкта господарювання)*

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

*(підпис) (ініціали та прізвище)*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**

**про оцінку вартості основних засобів,**

**які підлягають відчуженню, станом на «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва інвен-тарного  об'єкта | Рік ви-пуску | Номер інвентарн. об'єкта | | Кількість капіталь-них ремонтів (дата про-ведення останнього) | Вартість капітальних ремонтів, грн. | Балансо-ва (пер-вісна) вартість, грн. | Сума нарахова-ного зношення, грн. | Балансова (залишко-ва) вартість, гри. |
| Інвен-тарний | заводський |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Усього: | | | | | |  |  |  |  |

*Відомості про дорогоцінні метали: (подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом)*

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (прізвище та ініціали)*

Додаток 6

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник суб'єкта господарювання

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

*(підпис) (ініціали та прізвище)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**

**інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*найменування об'єкта (суб'єкта господарювання, цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація, та його місцезнаходження)*

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_.\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада, ініціали та прізвище членів комісії)*

проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до відчуження і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_ на \_\_.\_\_20\_\_\_.

Інвентаризацію почато \_\_\_\_\_.20\_\_ р. Інвентаризацію закінчено \_\_\_\_\_.20\_\_ р.

Під час інвентаризації встановлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найме-  нування  об'єкта | Рік  випуску | Номер об'єкта | | | Обліковується на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | При-мітка |
| інвентарний | заводський | паспортний | фактично  виявлено | | за даними бухгал-терського обліку | |
| кіль-  кість | первісна  (переоцінена)  вартість, грн. | кіль-кість | первісна  (переоцінена)  вартість,грн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього:

а) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(словами)*

б) на суму, гривень, фактично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(словами)*

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)*

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)*

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

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)