

Положення

про порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади

(затверджене рішенням 5 сесії Коростенської міської ради VII скликання від 21.04.16 №161, зі змінами, внесеними рішенням 6 сесії Коростенської міської ради VIII скликання від 10.06.2021 №330)

І. Загальна частина

Положення про порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади (надалі – **Положення**) розроблено з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади.

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в держаному секторі 121 «Основні засоби» (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 12.10.10р. № 1202), методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.01.15р. № 11, із змінами та доповненнями (наказ Міністерства фінансів від 25.09.15р. № 840).

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства України визнаються основними засобами (**надалі – майно**).

1.2. Списання майна здійснюється способом ліквідації, безоплатної передачі з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів.

1.3. Суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, бюджетні установи, організації, заклади, що засновані на власності Коростенської міської територіальної громади (**надалі - суб'єкти господарювання, бюджетні установи**).

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

1.5. Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади та закріплено за суб'єктами господарювання, бюджетними установами або виконавчими органами міської ради на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання

якого визначається окремими законами України та нормативно-правовими актами.

II. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади, способом ліквідації

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям за умови, що знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання:

2.1.1. Фізично зношене, морально застаріле, непридатне для подальшого використання.

2.1.2. Виявлене у результаті інвентаризації як недостача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо). 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 від 22.01.96р. № 116

«Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» із змінами та доповненнями.

2.1.3. Втратило критерій визнання активу, тобто отримання економічних вигод від його використання у майбутньому не очікується (морально застаріле, фізично зношене).

2.1.4. Пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним).

2.2. Списання майна здійснює суб'єкт господарювання, бюджетна установа або виконавчий орган міської ради, на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

2.2.1. На списання об'єктів нерухомого майна, транспортних засобів, непридатних для подальшого використання і повністю не амортизованих основних засобів – рішенням міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради та погодженого заступником міського голови, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання.

2.2.2. На списання повністю амортизованих основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить **більш як 5000 грн.** – рішенням міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради та погодженого заступником міського голови, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання.

2.2.3. На списання повністю амортизованих основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить **до 5000 грн.** – **за наказом керівника** суб'єкта господарювання, бюджетної установи і виконавчих органів відповідно до цього Положення на підставі акта про списання майна,

затвердженого керівником суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради.

2.2.4. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради при списанні майна, яке не належить до основних засобів, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання без надання дозволу рішенням сесії Коростенської міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність документів на списання.

2.3. З метою отримання дозволу на списання майна суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради за актом прийняття - передачі подають протягом року, по мірі необхідності, до відділу комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради необхідні документи, передбачені законодавством та цим Положенням для їх попереднього розгляду та встановлення відповідності до всіх нормативних документів, які регламентують порядок надання дозволу на списання майна, що перебуває в комунальній власності Коростенської міської територіальної громади, а саме:

2.3.1. Обґрунтування необхідності та доцільності списання майна, а також наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

2.3.2. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 1.

2.3.3. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або керівником виконавчого органу міської ради.

2.3.4. Копії документів на майно за наявності (у разі відсутності надається пояснення).

2.3.5. При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає:

2.3.6. Копію технічного паспорта.

2.3.7. Акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.3.8. Висновок балансоутримувача з визначення придатності для подальшої експлуатації транспортного засобу або його частин.

2.4. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

2.5. Управління економіки за актом прийняття-передачі передає до секретаріату міської ради повний пакет документів, що стосуються майна, яке пропонується до списання.

2.6 Секретаріат міської ради надає для розгляду пакет документів постійній комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності для отримання висновку щодо доцільності (або недоцільності)

надання міською радою дозволу на списання комунального майна.

2.7. Після отримання висновку постійної комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності, секретаріат міської ради за актом прийняття-передачі передає відділу комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради повний пакет розглянутих комісією документів, що стосуються комунального майна, яке пропонується до списання.

2.8. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради після отримання по акту прийняття-передачі від відділу комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради повного пакету документів та висновку постійної комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності щодо доцільності (або недоцільності) надання міською радою дозволу на списання майна готують звернення стосовно надання дозволу на списання майна та разом повний пакет документів (з висновком постійної комісії міської ради) до виконавчого комітету Коростенської міської ради.

2.9. Рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідно чинного законодавства України.

2.10. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі рішення міської ради, а про відмову у наданні такої згоди – у формі листа, підготовленого суб'єктом управління - (відділом комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради).

2.11. Рішення про відмову у наданні згоди на списання майна приймається уразі, коли:

2.11.1. Документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 2.3 і 2.11 цього Положення, або надано не повний перелік документів.

2.11.2. Визначено інші способи використання майна, що пропонується досписання.

2.11.3. Заявник подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;

2.11.4. Відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.12. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Коростенської міської 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, розпорядчим актом керівника суб'єкта господарювання, бюджетної установи, організації або виконавчого органу міської ради утворюється комісія у складі:

- Керівника або його заступника (голова комісії);
- Головного бухгалтера або його заступника (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особи, на яку

покладено ведення бухгалтерського обліку);

- Працівників відповідного профілю, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

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

2.14. Розпорядчий акт утворення постійно діючої інвентаризаційної комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2.15. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується фахівець відповідної інспекції, відповідно до чинного законодавства України, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.16. Комісія суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради:

2.16.1. Проводить у встановленому законодавством України порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

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

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

2.16.4. Встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

2.16.5. Встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

2.16.6. Визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

2.16.7. Здійснює контроль за вилученням зі 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.

2.16.8. Складає відповідно до законодавства України акти на списання майна за встановленою типовою формою.

2.16.9. Комісія несе відповідальність за правдивість і достовірність встановлених у ході роботи даних.

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

2.17.1. Акт інвентаризації майна комунальної власності, що

пропонується до списання.

2.17.2. Акти технічного стану майна, що пропонується до списання.

2.17.3. Акти на списання майна.

2.17.4. Інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

2.18. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо способів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого майна.

2.19. Протокол засідання комісії підписують всі члени комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних.

2.20. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

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

2.22. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, у якій зазначаються причини, що призвели до неї.

2.23. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджує керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу міської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних.

2.24. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання, оформленого згідно з цим Положенням (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.25. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечує безпосередньо суб'єкт господарювання, бюджетна установа або виконавчий орган міської ради, на балансі якого перебуває майно.

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

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

2.28. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства України.

2.29. 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».

2.30. Забороняється знищувати, здавати у 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.

2.31. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання, бюджетних установ та виконавчих органів міської ради.

2.32. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають умісячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до відділу комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради звіт про списання майна комунальної власності згідно з додатком 2.

2.33. У разі наявності зауважень до звіту відділ комунальної власності управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.34. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу міської ради контролює дотримання норм цього Положення та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

III. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади, способом безоплатної передачі

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади з балансу на баланс суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади здійснюється за погодженням сторін з дозволу виконавчого комітету міської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади, в тому числі морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання передається з комунальної власності до інших форм власності згідно з вимогами діючого законодавства України з дозволу міської ради, в разі відсутності запитів на таке майно від суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

4.2. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи та керівник виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

4.3. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу міської ради відповідає згідно з чинним законодавством України за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухомого майна).

4.4. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта господарювання,
бюджетної установи або виконавчого
органуміської ради)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.
М.П.

**АКТ
інвентаризації майна, що пропонується до списання**

(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження)

На підставі наказу від _____ 20__ р. № _____
Комісією у складі _____
(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

Проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонується до списання станом на _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

№ з/п	Найменування	Рік випуску (Рік введення в експлуатацію)	Номер		Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			Інвентаризаційний	Заводський	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
					кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн.	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн.	

Усього

Голова комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта господарювання,
бюджетної установи або виконавчого
органуміської ради)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.
М.П.

ЗВІТ
про списання основних засобів комунальної власності

Усього

Голова комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

Усього

Голова комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:
