Додаток 3
до рішення сільської ради
від 23.07.2024 № 1969 - 35/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна комунальної власності Могилівської сільської ради

Це Положення про порядок списання майна комунальної власності Куликівської селищної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 24, 78, 133, 135, 136, 137, 139 Господарського кодексу України, статей 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з урахуванням пункту 3 Розділу I Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466, постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», з метою підсилення ефективності управління майном Могилівської сільської ради та приведення операцій з цим майном у відповідність вимогам чинного законодавства, та визначає порядок списання майна комунальної власності Могилівської сільської ради.

Відповідно до частини першої статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» акти ради, сільського голови, виконавчого комітету сільської ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Могилівської сільської ради, якими є 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).

1.2. У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, заклади та організації, комунальні некомерційні підприємства, структурні підрозділи, на балансі яких перебуває майно.

1.3. Дія цього Положення поширюється на Майно, закріплене на праві господарського відання або оперативного управління за комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами, установами, закладами та організаціями Могилівської сільської ради.

1.4. Дія цього Положення 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 підприємств, установ, закладів тощо).

1.5. Списанню згідно з цим Положенням підлягає Майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, закладам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно:

1.5.1 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);

1.5.2 пошкоджене внаслідок аварії, стихійного лиха, непереборної сили (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);

1.5.3 виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку:

- відносить її на рахунок винної особи після відшкодування його вартості;
- зараховує на позабалансовий рахунок 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів» – якщо винної у нестачі особи встановити не вдалося.

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

1.6. Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління уповноваженого виконавчого органу Могилівської сільської ради (далі – Сільська рада) з подальшим його закріпленням як безпосередньо за таким виконавчим органом, так і за відповідними комунальними закладами, установами, підприємствами та організаціями на підставі розпорядження Могилівського сільського голови, за погодженням постійної депутатської комісії Могилівської сільської ради з питань фінансів, бюджету планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

2. Прийняття рішення про списання майна

2.1. Списання Майна здійснюється юридичною особою, на балансі якої перебуває таке майно, на підставі прийнятого Селищною радою рішення про надання згоди на його списання, крім випадків, передбачених пунктом 2.3. цього Положення.

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 (окрім об'єктів нерухомості, транспортних засобів):

- первісна (переоцінена) вартість яких становить до 20,0 тис.грн., здійснюється за рішенням керівника такої юридичної особи відповідно до цього Положення та не потребує погодження Сільської ради;
- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) понад 20,0 тис.грн., здійснюється за рішенням сільської ради.

Списання нерухомого майна та транспортних засобів незалежно від їх первісної (переоціненої) вартості здійснюється за рішенням Сільської ради.

2.4. З метою отримання згоди на списання Майна суб'єкт господарювання подає до галузевого виконавчого органу Сільської ради, уповноваженого на підготовку відповідного проєкту рішення, разом із зверненням про списання Майна такі документи:

2.4.1 підписані керівником суб'єкта господарювання відомості про Майно, що пропонується списати (Додаток №1), за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва);

2.4.2 акт інвентаризації Майна, що пропонується до списання (Додаток №2);

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

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

2.4.5 відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме Майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а

також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;

2.4.6 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);

2.4.7 матеріали фото фіксації майна, що пропонується до списання.

У разі потреби орган управління або інший уповноважений виконавчий орган, що готує проєкт рішення, може запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання Майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори тощо).

2.5. Проєкт рішення про надання згоди на списання Майна готується галузевим виконавчим органом (іншим уповноваженим виконавчим органом), та передається на розгляд Сільської ради протягом 30 днів з дати надходження документів у повному обсязі. Проєкт рішення виноситься на розгляд найближчого пленарного засідання Сільської ради з урахуванням приписів статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.6. Відмова в підготовці такого проєкту рішення надається у разі, коли:

2.6.1 майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 1.5. цього Положення;

2.6.2 визначено інші шляхи використання Майна, що пропонується до списання;

2.6.3 суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах виявлено суперечності;

2.6.4 відповідно до законодавства заборонено розпорядження Майном;

2.6.5 у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання Майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання Майна.

2.7. Для підготовки пропозицій щодо списання Майна орган управління (інший уповноважений виконавчий орган) може утворити комісію з питань списання майна. Чисельність, персональний склад, регламент роботи і завдання комісії затверджуються рішенням органу (розпорядчим актом особи), який її утворив. У разі потреби комісія з питань списання майна може провести додатковий огляд Майна, що пропонується до списання.

3. Утворення суб'єктом господарювання комісії зі 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'єктом господарювання утворюється комісія (або постійно діюча комісія) із списання майна (далі – Комісія) у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- начальника відповідного структурного підрозділу;
- головного бухгалтера або заступника;
- інших осіб.

3.2. Склад Комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника суб'єкта господарювання.

3.3. Для встановлення факту непридатності використання Майна (транспортних засобів, нагрівальних та парових котлів, спеціалізованої техніки, обладнання тощо), що перебуває під наглядом уповноважених органів державного нагляду/контролю (інспекцій, служб тощо), суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідного органу або його територіального підрозділу. Такий представник підписує акт про списання Майна або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.4. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання

Майна суб'єктом господарювання можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів тощо (за згодою).

3.5. Під час списання нерухомого Майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) до складу комісії суб'єкта господарювання в обов'язковому порядку включаються уповноважені представники Сільської ради. Для включення такого представника до складу Комісії керівник суб'єкта господарювання направляє письмове звернення на ім'я Могилівського сільського голови (особи, яка виконує його обов'язки).

3.6. Комісія:

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

3.6.2 проводить огляд Майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

3.6.3 визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання Майна і вносить відповідні пропозиції;

3.6.4 встановлює 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, стихійного лиха чи непереборної сили та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

3.6.5 визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

3.6.6 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;

3.6.7 складає відповідно до законодавства акти на списання Майна за встановленою типовою формою.

3.7. За результатами роботи складається протокол засідання Комісії, до якого додаються:

3.7.1 акт інвентаризації Майна, що пропонується до списання;

3.7.2 акт технічного стану Майна, що пропонується до списання. В акті 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;

3.7.3 акт списання Майна, в якому детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна. У разі списання Майна, пошкодженого внаслідок аварії, стихійного лиха чи непереборної сили, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї;

3.7.4 інші документи (висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Протокол засідання Комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та

технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

3.11. Керівник суб'єкта господарювання та члени Комісії несуть персональну солідарну відповідальність за подання достовірних відомостей та документів, передбачених цим Положенням.

4. Механізм списання майна

4.1. Розбирання та демонтаж Майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття рішення про надання згоди на списання Майна відповідно до цього Положення (крім випадків пошкодження Майна внаслідок аварії, стихійного лиха чи непереборної сили).

4.2. 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.

4.3. 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. 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 з питань оцінки майна.

4.5. 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 чинного законодавства України.

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, що перебуває на балансі суб'єктів господарювання, є їхніми доходами та спрямовуються на компенсацію витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, на ремонт, модернізацію чи придбання нових активів (якщо інше не встановлено законодавством або рішенням Селищної ради).

4.8. Установи, на балансі яких перебувало Майно, подають до органу управління (уповноваженого виконавчого органу) у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання Майна (Додаток №3). У разі наявності зауважень до звіту орган управління (уповноважений виконавчий орган) повертає цей звіт суб'єкту господарювання для врахування зауважень. Суб'єкт господарювання зобов'язаний повторно подати звіт з урахуванням зауважень органу управління (уповноваженому виконавчому органу) протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання зауважень.

4.9. Процедура списання Майна вважається закінченою з моменту подання до галузевого органу управління (виконавчого комітету) звіту про списання Майна.

4.10. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання Майна з балансу суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення.

4.11. Орган управління (уповноважений виконавчий орган) забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів.

Додаток 2

до Положення про порядок списання майна комунальної власності Могилівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (установи, організації)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

"___" _____ 20__ р.

ВІДОМОСТІ

про об'єкти комунальної власності, які пропонуються до списання станом на «___» _____ 20__ року

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску (дата введення в експлуатацію)	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, грн	Первісна (переоцінена) вартість, грн	Сума нарахованого зносу, грн	Балансова (залишкова) вартість, грн	Ліквідаційна вартість, грн
			Інвентарний	Заводський	Паспортний						

Усього:

Дані про дорогоцінні метали _____

(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання _____ _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Секретар Валентина НЕВТРИНІС

Додаток 3

до Положення про порядок списання
майна комунальної власності
Могилівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (установи, організації)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

"___" _____ 20__ р.

АКТ

інвентаризації об'єктів 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__ року № ___ комісією у складі: _____

_____*(посада, прізвище та ініціали членів комісії)*

проведено інвентаризацію об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку

№ ____ станом на ___ _____ 20__ року

Інвентаризацію розпочато ___ _____ 20__ року
Інвентаризацію закінчено ___ _____ 20__ року

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску (дата введення в експлуатацію)	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Станом на ___ _____ 20__ року				Примітка
							фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
			Інвентарний	Заводський	Паспортний		кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	

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) (ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Секретар Валентина НЕВТРИНІС

Додаток 3

до Положення про порядок списання майна комунальної власності Могилівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (установи, організації)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

"___" _____ 20__ р.

_____

(найменування суб'єкта господарювання)

_____

(місцезнаходження суб'єкта господарювання)

_____

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

ЗВІТ

про списання об'єктів комунальної власності

№ з/п	Найменування об'єкта	(споруди) / дата введення	рік (номенклатурний)	заводський номер	на списання об'єкта	Оприбутковано в результаті списання					Отримано коштів в результаті реалізації	Напрями використ	Документи, що підтверджують отримання
						придатних вузлів, агрегатів	матеріалів	сировини	основних засобів	на вартість			

						кількість	вартість, грн	кількість	вартість, грн	кількість	вартість, грн	кількість	вартість, грн		матеріалів, сировини, тощо, грн		коштів

Усього:

Голова комісії: _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____ _____

_____ _____

Секретар Валентина НЕВТРИНІС