****

**АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

Ананьїв

08 жовтня 2021 року № 363-VІІІ

**Про затвердження Порядку списання майна комунальної власності Ананьївської міської територіальної громади**

1. Відповідно до статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням норм Закону України «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» та від 21 вересня 1998 року №1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», з метою встановлення єдиних правил списання майна, що перебуває у комунальній власності Ананьївської міської територіальної громади, враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок списання майна комунальної власності Ананьївської міської територіальної громади, що додається.
2. Балансоутримувачам майна, що належить до комунальної власності Ананьївської міської територіальної громади, під час списання матеріальних цінностей керуватися цим Порядком.

3. Рішення набирає чинності з моменту його опублікування.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

**Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту рішення

**Про затвердження Порядку списання**

**майна комунальної власності**

**Ананьївської міської територіальної громади**

Враховуючи, що чинним законодавством не визначено уніфікованого порядку стосовно механізму списання об’єктів права комунальної власності, органи місцевого самоврядування Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» наділені правом серед решти нормативно-правових актів видавати порядок, який регламентує механізм управління окремими видами комунальної власності, зокрема, щодо списання певного майна.

Відповідно, для реалізації територіальною громадою визначеного ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» права розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах належним їй майном і приймати рішення щодо нього, депутати ради, бюджетні установи та комунальні підприємства, на балансі яких перебуває майно територіальної громади, що їх утворила, а також галузеві структурні підрозділи (управління, відділ), до сфери управління яких вони належать, зобов’язані до списання об’єктів комунальної власності застосовувати єдині для всіх підходи, норми, механізм, спосіб, документи та обмеження.

Зазначений порядок списання майна розмежовує повноваження щодо прийняття рішення про списання майна між міською радою, балансоутримувачами майна.

Начальник фінансового управління

Ананьївської міської ради Андрій ПРОДАН

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Ананьївської

міської ради

від 08 жовтня № 363-VІІІ

**ПОРЯДОК**

**списання майна комунальної власності**

**Ананьївської міської територіальної громади**

1. **Загальні Положення**

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до порядку списання майна, що є комунальною власністю Ананьївської міської територіальної громади, а саме: 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.

У цьому Порядку суб’єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації, заклади та інші балансоутримувачі, що засновані на власності територіальної громади.

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.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на майно, що передане суб’єктам господарювання на правах господарського відання та користування, оперативного управління в т.ч. передане в оренду, та/або знаходиться в статутних фондах інших суб’єктів підприємницької діяльності.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, цілісні майнові комплекси підприємств, об’єкти цивільної оборони, музейні цінності тощо), а також — на запаси, нематеріальні та фінансові активи і фінансові інвестиції.

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

**Ананьївської міської територіальної громади, шляхом ліквідації**

2.1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно 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), 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 Міністерством фінансів України.

2.2. Списання майна первісною (переоціненою) вартістю 25 тис. грн. і більше здійснюється суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого міською радою рішення про надання згоди на його списання.

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).

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), крім нерухомого майна, об’єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи), інших необоротних матеріальних активів суб’єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 25 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника суб’єкта господарювання 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 міській раді разом із зверненням довільної форми стосовно списання майна, погодженим вищестоящим органом, такі документи:

2.3.1. підписане керівником суб’єкта господарювання 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).

2.3.6. Відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, та у разі наявності - копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі.

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. Відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об’єктів незавершеного будівництва, зокрема вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим суб’єктам господарювання.

2.3.9. Документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція чи технічне переоснащення діючих об’єктів (у разі, коли майно списується у зв’язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням).

2.3.10. У разі потреби, міська рада 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 1-9 цього пункту документів.

2.4. Міська рада приймає рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна протягом 30 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.3. цього Порядку.

Рішення про надання згоди на списання майна приймається міською радою у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа.

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

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 2.1. цього Порядку;

- суб’єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонуються 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.

2.5. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання керівником суб’єкта господарювання, що є балансоутримувачем майна, утворюється комісія 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 Ананьївської 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 наказом (розпорядженням) керівника суб’єкта господарювання створюється 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);

- 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 (розпорядження) 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 із встановлення непридатності майна 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: зношеність, 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.

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 Порядком) 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 Порядком 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 до міської 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 міській раді достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

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

**Ананьївської міської територіальної громади, шляхом**

**безоплатної передачі**

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Ананьївської міської територіальної громади, з балансу на баланс суб’єктів господарювання комунальної власності здійснюється за погодженням сторін та вищестоящих органів згідно прийнятого міською радою рішенням про надання згоди на його передачу за наявності таких документів:

а) звернення за формою додатку 4;

б) переліку майна та зобов’язань (в разі їх наявності), що підлягає передачі, з визначенням його повної назви, інвентарного номера, року введення в експлуатації, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню дату складання бухгалтерського звіту.

До звернення додаються:

* копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, які передаються (завірені печаткою);
* для транспортних засобів – копії свідоцтва про реєстрацію та технічного паспорту;
* письмова згода податкової інспекції на передачу в разі якщо майно знаходиться в податковій заставі.

Після отримання рішення міської ради, передача майна здійснюється між сторонами на підставі наказу (розпорядження) про створення комісії з приймання-передачі (склад комісії, її дії визначати згідно рекомендацій пунктів 2.6. – 2.8. розділу 2 цього порядку) та актів приймання-передачі.

Безоплатна передача основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. грн., здійснюється за рішенням керівника суб’єкта господарювання, що передає майно, за наявності письмової згоди вищестоящого органу та без надання додаткового дозволу міської ради. При цьому, крім розпорядчих документів на передачу майна, складається акт приймання-передачі встановленої форми.

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

**4. Прикінцеві положення**

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

4.2. Керівники суб’єктів господарювання несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за достовірність інформації, наданої міській раді.

4.4. Міська рада забезпечує здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника

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

суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (власне ім’я 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 експлуа-  тацію | Номер об’єкта | | | Інформація про проведе-ння мо-дернізації, модифікації, добудови, ре-конструкції | Вартість здійснених капіталь-них інвес-тицій  (грн.) | Первісна (переоці-нена) вартість  (грн.) | Сума на-рахова-  ного зносу  (грн.) | Балансова (залишко-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) (власне ім’я та прізвище)*

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника

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

суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

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

М.П.

**АКТ**

**інвентаризації майна комунальної власності,**

**що пропонуються до списання**

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

*(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження ( дільниці, підрозділу 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,

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 | фактично виявлено | | за даними бухобліку | |
| кількість | Первісна (переоцінена) вартість  (грн.) | кількість | Первісна (переоці-нена) 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) (власне ім’я та прізвище)*

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

Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

*(найменування суб'єкта господарювання)*

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

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

*(посада керівника суб'єкта господарювання)*

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

*(підпис) (власне ім’я та прізвище)*

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

М.П.

**ЗВІТ**

**про списання майна комунальної власності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкта | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Інвентарний (номенклатурний) номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта  (грн.) | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини 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) (власне ім’я та прізвище)*

Члени комісії:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОГОДЖУЮ

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

(посада керівника

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

вищестоящого органу зі сторони,

яка передає майно )

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

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

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

М.П.

Додаток 4

ПОГОДЖУЮ

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

(посада керівника

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

вищестоящого органу зі сторони,

яка приймає майно )

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

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

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

М.П.

**ЗВЕРНЕННЯ**

**на отримання згоди на передачу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просить надати

(повне найменування підприємства, організації, установи, що передає майно)

згоду на передачу з балансу нашої установи на баланс

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

(повна назва підприємства, організації, установи, що приймає майно)

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

(найменування майна - об’єкту нерухомості, цілісного майнового комплексу, об’єкту незавершеного будівництва, транспортного засобу та ін.., який пропонується для передачі, при необхідності – вказати перелік).

Передача цього майна пов’язана з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(коротке викладення причин, мети передачі)

Перелік майна, яке пропонується для передачі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування | Кількість | Інвентарний номер | Рік випуску | Вартість, грн. | |
| первісна (відновлювана) | залишкова станом на \_\_\_\_\_\_\_р. |
| …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Всього |  |  |  |  |  |  |

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

(посада) (підпис) (власне ім’я та прізвище суб’єкта господарювання, що передає майно) М.П.

Зі зверненням ознайомлений(а) та згоден(а) :

Керівник суб’єкта господарювання,

на баланс якого передається майно

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

(посада) (підпис) (власне ім’я та прізвище)

М.П.

До звернення додаються наступні документи:

* копії інвентарних карток бухгалтерського обліку основних засобів, які передаються (завірені печаткою);
* для транспортних засобів – копії свідоцтва про реєстрацію та технічного паспорту;

- письмова згода податкової інспекції на передачу в разі якщо майно знаходиться в податковій заставі.