



АГРОНОМІЧНА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

с. Агрономічне

08.02.2024

(52 сесія 8 скликання)

№2936

Про затвердження положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю Агрономічної територіальної громади

Відповідно до ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю територіальної громади, враховуючи висновки постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування, планування територій, будівництва, архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, транспорту та комунальної власності, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю Агрономічної територіальної громади згідно з додатком №1.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування територій, будівництва, архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, транспорту та комунальної власності.

Сільський голова



Сергій СІТАРСЬКИЙ



Додаток №1
до рішення №2936
52 сесії 8 скликання
від 08.02.2024

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок списання майна, що є комунальною власністю Агрономічної** **територіальної громади** **(далі – Положення)**

Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», постанови Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» та постанови Кабінету Міністрів України 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 Агрономічної 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 Агрономічної 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 комунальної власності 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 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 Агрономічної 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, комунального підприємства, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 20 (двадцять) тисяч 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 Агрономічній сільській раді 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);

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, Агрономічна сільська 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 1-7 цього пункту документів.

2.4. Проект рішення сільської ради про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна розглядається протягом 30 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.3. цього Положення.

Надання згоди на списання майна приймається сільською радою у формі рішення сесії, 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 2.3. 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 Агрономічна сільська рада 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 Агрономічної 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 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.
- Розпорядження (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 сільською 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 брукт 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 Агрономічній сільській раді 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 Агрономічній сільській раді достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

3. Порядок списання майна, що є комунальною власністю Агрономічної територіальної громади, шляхом безоплатної передачі

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Агрономічної територіальної громади, з балансу суб'єктів господарювання комунальної власності здійснюється з дозволу сільської ради.

Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю Агрономічної 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 Агрономічної територіальної громади, шляхом відчуження (продаж рухомого майна)

4.1. Відчуження рухомого майна суб'єктів господарювання комунальної власності проводиться після отримання на це дозволу сільської ради.

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, що є комунальною власністю Агрономічної територіальної громади, згідно з цим Положенням суб'єкту господарювання необхідно подати 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 заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття обгрунтованого 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 сільської 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 повного комплекту документів, потрібних для прийняття відповідного рішення.

4.6. Відчуження основних засобів (рухоме майно) шляхом їх продажу здійснюється виключно через електронні торги.

4.7. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухоме майно), спрямовуються до бюджету Агрономічної сільської ради.

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 Агрономічній сільській раді.



Додаток 1
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 _____

Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта		Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій (грн.)	Первісна (переоцінена) вартість (грн.)	Сума нарахованого зносу (грн.)	Балансова (залишкова) вартість (грн.)	Ліквідаційна вартість (грн.)
		інвентарний	паспортний						

Усього

Дані про дорогоцінні метали _____
(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)



Додаток 2
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, ділянки 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 введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _____ 20__		Примітка
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	фактично виявлено	за даними бухгалтерського 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 5
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ (суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

20__

М.П.

АКТ
про оцінку вартості основних засобів,
які підлягають відчуженню, станом на «__» _____ 20__ року

№ п/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер інвентарн. об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість капітальних ремонтів, грн.	Балансо-ва (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зношення, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			Інвентарний	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

_____ (посада керівника)

_____ (суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__

М.П.

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

_____ найменування об'єкта (суб'єкта господарювання, цеху, ділянки 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:

Найменування об'єкта	Рік випуску у	Номер об'єкта			Обліковується на ____ 20__ р.				Примітка
		інвентарний	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
					кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн.	кількість	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)

(суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)

20

М.П.

ЗВІТ

за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна)

№ п/п	Назва, адреса підприємства	Назва органу, який надав дозвіл на відчуження	Номер та дата документа, яким був наданий дозвіл	Назва, інвентарний номер об'єкта продажу	Назва, адреса посередника з продажу	Назва, адреса фірми-покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі-продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів з техніко-економічним обґрунтуванням		Фактичне використання коштів	Примітки	
									призначення	обсяг			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Керівник підприємства _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер _____
М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар ради

Ірина БЕРБЕЦЬ