

Додаток
до рішення __ сесії
Літинської селищної ради 8 скликання
від _____ 2021 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок відчуження та списання майна, що належить до комунальної власності Літинської селищної ради

Загальні положення

1. Положення про порядок відчуження та списання майна, що належить до комунальної власності Літинської селищної ради (надалі - Положення) розроблене відповідно до Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», Постанови КМУ «Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації» № 432 від 10.05.2018 з урахуванням законодавства про оцінку майна та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань управління та відчуження майна.

2. Положення визначає порядок відчуження та списання майна, що належить до комунальної власності Літинської селищної ради (надалі - майно), перебуває на бухгалтерському обліку та використовується :

- організаціями, установами, закладами, які фінансуються із селищного бюджету на праві оперативного управління;

- комунальними підприємствами - на праві господарського відання;

- Літинською селищною радою, а також майна, переданого в оренду, та є обов'язковим до виконання зазначеними підприємствами, установами, організаціями, а також іншими суб'єктами, які обліковують на балансах майно, що належить до комунальної власності Літинської селищної ради.

3. Дія цього Положення не поширюється на відчуження:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

- індивідуально визначеного нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва та законсервованих об'єктів, що в установленому порядку включені або пропонуються постійною комісією з питань фінансів, бюджету планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва для включення до переліків об'єктів, що підлягають приватизації, відчуження яких регулюється положеннями Закону України "Про приватизацію державного майна", інших законів та нормативно-правових актів з приватизації майна;

- майна, на яке відповідно до нормативно-правових актів України встановлені обмеження (застава, податкова застава, накладення арешту, тощо);

- майна, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами України (примусове відчуження, відчуження військового майна та інше);

- майна, щодо якого відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження.

4. Дія цього Положення не поширюється на списання:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

- майна, правовий режим якого встановлюється відповідними законами (житловий фонд, матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони тощо).

5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Об'єкти комунальної власності Літинської селищної ради (далі – майно) - матеріальні активи, які відповідно до законодавства віднесені до основних фондів (засобів), що належать до комунальної власності Літинської територіальної громади;

відчуження майна – передача права власності на майно, яке перебуває на балансах підприємств, організацій, установ, іншим юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Положенням;

основні засоби – матеріальні активи, які суб'єкт господарювання утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, передачі в оренду іншим особам, або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), які належать до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади та закріплені за суб'єктом господарювання на праві господарського відання, оперативного управління чи використовуються ними на умовах інших видів речових прав.

Основними засобами, відповідно до законодавства, є будинки, споруди, приміщення, машини та устаткування, транспортні засоби, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар, багаторічні насадження та інші необоротні матеріальні активи;

комплект основних засобів – єдиний об'єкт обліку чи група об'єктів обліку, що враховуються на балансі суб'єкта господарювання і мають єдине економічне призначення. Складові частини меблів, обладнання, комп'ютерної техніки, приладів тощо, які обліковуються на балансі суб'єкта господарювання, не можуть бути списані як окремі об'єкти (крім випадків ремонту, модернізації, поліпшення, внаслідок чого відбувається вибуття окремих елементів комплексу чи їх заміна) і для цілей, передбачених цим порядком, вважаються єдиним об'єктом обліку (об'єктом основних засобів);

списання з балансу – виключення з бухгалтерського обліку та фінансової звітності основних засобів внаслідок втрати суб'єктом господарювання контролю за такими основними засобами та інших підстав;

оцінка майна – процес визначення його вартості на дату оцінки (на будь-яке число місяця), яка збігається з датою інвентаризації, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна, і є результатом практичної діяльності суб'єкта оціночної діяльності;

аукціон - спосіб продажу майна, за яким його власником стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну;

суб'єкт управління – Літинська селищна рада;

суб'єкт господарювання - юридична особа, як учасник господарських відносин, на балансі якої знаходиться майно.

Інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

Розділ I. Відчуження майна

Прийняття рішення про відчуження майна

1. Прийняття рішення про відчуження майна здійснюється безпосередньо суб'єктом управління за поданням суб'єкта господарювання, на балансі якого знаходиться це майно.

Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається лише за таких умов:

- відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливим та/або економічно недоцільним;
- відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу;
- з балансів підприємств, організацій, установ може бути відчужене майно, крім зазначеного в пункті 3 цього Положення.

2. Відчуження майна проводиться безпосередньо суб'єктом господарювання після отримання на це відповідного дозволу. Організаційні заходи щодо надання дозволу на відчуження майна проводяться суб'єктом управління.

3. Для розгляду питання про надання дозволу на відчуження майна суб'єкт господарювання подає разом із зверненням стосовно відчуження майна такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів;
- відомість про вартість майна, яке пропонується до відчуження, згідно з даними бухгалтерського обліку на дату оцінки (додаток 1);
- акт інвентаризації майна, яке пропонується до відчуження (додаток 2);

- акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений суб'єктом господарювання (довільної форми);
- звіт про оцінку майна, яке пропонується до відчуження;
- рецензія звіту про оцінку майна.

Строк подання документів суб'єктом управління, визначених пунктом 3, не може перевищувати 2 місяці від дати оцінки. За вимогою останнього заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення (технічні паспорти, витяги з реєстрів тощо).

Рішення про відмову в наданні згоди на відчуження майна приймається у разі, коли:

- майно, запропоноване до відчуження, не відповідає вимогам, установленим абзацом другим пункту 6 цього Порядку;
- суб'єкт господарювання подав в неповному обсязі документи, передбачені цим Порядком, або не подав їх у встановлений цим Порядком строк, а також за наявності у документах суперечностей;
- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна не містить необхідних економічних та/або технічних розрахунків, що підтверджують необхідність відчуження майна (зокрема, визначення впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);
- майна, щодо якого відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження.

У разі надання згоди на відчуження майна суб'єкт управління може визначити спосіб та умови проведення продажу.

Оцінка майна, що пропонується до відчуження

4. Незалежна оцінка майна, яке пропонується до відчуження, проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

5. Замовником оцінки майна, що пропонується для відчуження, є підприємство (організація, установа), яке є балансоутримувачем цього майна. При цьому у разі відчуження будівель та споруд покупець цього майна, крім вартості самого майна, оплачує всі витрати, пов'язані з відчуженням (послуги, надані бюро технічної інвентаризації, вартість робіт суб'єкта оціночної діяльності, винагорода біржі, проведення аукціону, нотаріальне посвідчення договорів купівлі-продажу тощо), що передбачається в умовах продажу об'єкта та у відповідному договорі купівлі-продажу.

6. Рецензування звіту про оцінку майна здійснюється відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та пунктів 62-67 стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1440.

7. Висновок про вартість майна за результатами рецензування затверджується головою селищної ради.

Строк дії дозволу (погодження) щодо відчуження майна не перевищує 12 місяців від дати його надання.

Після проведення оцінки майна суб'єкту господарювання забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть привести до зміни його вартості.

8. Початкова вартість продажу майна визначається на підставі затвердженого висновку про вартість майна.

Затверджений висновок про вартість майна дійсний до закінчення строку дозволу (погодження) суб'єкту управління на відчуження цього майна.

Загальні вимоги щодо процедури відчуження майна

9. Відчуження майна шляхом його продажу здійснюється виключно на конкурентних засадах - через біржі, на аукціоні, за конкурсом.

Суб'єкт господарювання після отримання відповідного дозволу при здійсненні продажу через біржі, на аукціоні забезпечує укладання договору з юридичною особою, яка має угоду про продаж майна, що перебуває у державній власності, з Фондом державного майна України. При цьому суб'єкт господарювання надає відповідній юридичній особі документ, що підтверджує надання відповідного дозволу на відчуження цього майна. Договір повинен передбачати: строки проведення аукціону; початкову ціну продажу об'єкта і порядок її зниження; розмір і порядок виплати винагороди; взаємні зобов'язання, умови розірвання договору та майнову відповідальність сторін; інші умови на розсуд сторін.

Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу» з урахуванням вимог цього Положення.

У разі, коли майно не продане на товарній біржі протягом 30 календарних днів з моменту його виставлення на біржові торги, початкова вартість на таке майно може бути зменшена не більш як на 30% за погодженням із суб'єктом управління.

10. Кошти, отримані підприємствами, організаціями, установами від відчуження майна (крім будівель і споруд), за вирахуванням плати за послуги та суми податків, залишаються у їх розпорядженні з правом подальшого використання на ремонт, модернізацію або придбання нових основних засобів.

Кошти, отримані підприємствами, організаціями, установами від відчуження будівель і споруд, вносяться в дохід селищного бюджету.

11. Підприємства, організації та установи зобов'язані письмово повідомити суб'єкт управління про використання коштів, отриманих у результаті відчуження майна, протягом 30 днів (з моменту реалізації) шляхом подання звіту за встановленою формою (додаток 3).

Підготовка до проведення аукціону, конкурсу

12. Підготовка до проведення продажу майна на аукціоні, за конкурсом включає:

- надання суб'єктом господарювання дозволу на відчуження майна;
- підготовку інформації про майно та умови його продажу;
- проведення заходів щодо визначення потенційних покупців;

укладення договору з організатором аукціону, конкурсу.

13. Інформація про майно, що підлягає продажу, повинна містити такі відомості:

найменування об'єкта, його місцезнаходження, первісну (переоцінену) вартість та суму зносу;

відомості про майно (технічні характеристики, рік випуску тощо);

початкову вартість продажу майна;

фіксовані умови продажу майна (зокрема відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна);

кінцевий строк прийняття заяви про участь в аукціоні, конкурсі;

час та місце ознайомлення з майном;

час та місце проведення аукціону, конкурсу;

адресу, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону, конкурсу.

14. Інформація про майно, що підлягає продажу на аукціоні, за конкурсом, розміщується не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення аукціону, конкурсу на офіційному вебсайті Літинської селищної ради.

15. Суб'єкт господарювання після надання згоди на продаж майна може розсилати потенційним покупцям інформаційне повідомлення про продаж майна із запрошенням до участі в аукціоні, конкурсі.

Умови участі покупців в аукціоні, конкурсі

16. Аукціон або конкурс проводиться за наявності не менш як двох учасників. Для реєстрації покупців як учасників аукціону вони сплачують установлений реєстраційний внесок, розмір якого не може перевищувати розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Фізична або юридична особа, яка бажає зареєструватись як учасник аукціону, конкурсу, повинна мати при собі: документ, що посвідчує фізичну особу або представника юридичної особи, їх повноваження; платіжний документ про сплату реєстраційного внеску.

Кінцевий термін прийняття заяв про участь в аукціоні – три дні до початку аукціону, для участі в конкурсі - п'ять днів до початку проведення конкурсу.

17. Аукціон проводиться ведучим (ліцитатором). Початком торгів вважається момент оголошення початкової вартості продажу об'єкта. Кожна наступна вартість, запропонована покупцями на аукціоні, повинна перевищувати попередню не менш як на 10 відсотків (крок аукціону). Якщо після оголошення початкової вартості продажу покупці не висловлюють бажання придбати об'єкт за оголошеною початковою вартістю, то ліцитатор відповідно до умов договору з суб'єктом господарювання має право знизити вартість об'єкта, але не більш як на 10 відсотків. Якщо і після такого зниження об'єкт не продається, то торги припиняються.

18. Під час аукціону ведеться протокол, який підписується ліцитатором та покупцем, який одержав право на придбання об'єкта. Протокол у триденний термін надсилається суб'єкту господарювання, на балансі якого перебуває майно, та затверджується ним.

Проведення конкурсу

19. Конкурс з продажу майна проводиться безпосередньо організатором конкурсу.

20. Організатор конкурсу в 30-денний термін після отримання дозволу на відчуження майна створює конкурсну комісію в кількості від 5 до 9 чоловік. Голова конкурсної комісії призначається організатором конкурсу.

21. Конкурсна комісія здійснює реєстрацію учасників конкурсу, розгляд поданих заяв, ведення протоколу продажу майна та забезпечує конфіденційний режим зберігання поданих документів.

22. Для реєстрації фізичних або юридичних осіб як учасників конкурсу до конкурсної комісії подається підписана заява на участь в конкурсі у вільній формі (для юридичних осіб підписана та скріплена печаткою), яка повинна містити: назву об'єкта; відомості про юридичну або фізичну особу; підтверджуючі документи щодо виконання фіксованих умов конкурсу, які підлягали виконанню до початку проведення конкурсу; конкурсна пропозиція, яка повинна містити запропоновану ціну придбання об'єкта та зобов'язання щодо виконання фіксованих умов конкурсу.

Конкурсна пропозиція подається в окремому непрозорому пакеті з назвою конкурсу та написом «Конкурсна пропозиція».

23. Юридичні та фізичні особи, що не подали документи, відповідно до пункту 27 цього Порядку не підлягають реєстрації як учасники конкурсу.

24. Засідання конкурсної комісії є відкритим. Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше як 2/3 усіх членів комісії.

Конкурс проводиться в один етап. Під час проведення конкурсу розпечатуються конверти з конкурсними пропозиціями, що розглядаються, та визначається переможець конкурсу. На засідання конкурсної комісії запрошуються учасники конкурсу.

Переможцем конкурсу визначається учасник, який запропонував найвищу ціну та виконав (погодився виконати) фіксовані умови конкурсу. Рішення про вибір переможця конкурсу приймається 2/3 голосів присутніх членів комісії.

25. Продаж об'єкта не може здійснюватись за ціною, нижчою від його початкової вартості.

26. Після закінчення засідання конкурсною комісією складається протокол, в якому зазначаються такі відомості: фіксовані умови конкурсу; конкурсні пропозиції учасників конкурсу; обґрунтування вибору переможця конкурсу; відомості про учасників конкурсу.

Протокол підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та в триденний термін затверджується організатором конкурсу. Копія затвердженого протоколу видається переможцю конкурсу.

Розрахунки за придбане майно

27. Право власності у покупця майна за договором виникає з моменту передачі об'єкта продажу. Затверджений протокол є підставою для укладання протягом 10 днів договору купівлі-продажу між переможцем аукціону, конкурсу та суб'єктом господарювання.

Договір включає: відомості про суб'єкт господарювання та покупця; назву та коротку характеристику об'єкта продажу; остаточну ціну продажу об'єкта; взаємні зобов'язання суб'єкта господарювання та покупця; момент передачі об'єкта продажу покупцю (після сплати повної вартості придбаного майна); номери поточних рахунків; назви і адреси банківських установ; порядок розрахунків за придбане майно; фіксовані умови конкурсу та відповідальність за їх невиконання; інші умови, передбачені законодавством.

До договору купівлі-продажу додається затверджений протокол аукціону, конкурсу.

28. Договір купівлі-продажу є підставою для внесення коштів до банківської установи як оплати за придбане майно.

Покупець зобов'язаний унести зазначені платежі протягом 30 календарних днів з моменту підписання договору купівлі-продажу. Термін сплати може бути продовжено ще на 30 календарних днів за умови сплати не менш як 50 відсотків від ціни продажу об'єкта.

Суб'єкт господарювання здійснює у встановленому порядку передачу майна покупцю тільки після повної сплати ним грошових коштів за придбане майно шляхом укладання акта приймання-передачі.

29. Суб'єкт господарювання у 10-денний строк після передачі майна подає суб'єкту управління відомості про факт передачі.

30. Якщо майно не продане, суб'єкт господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, може прийняти рішення про повторний його продаж.

У разі повторного проведення аукціону, конкурсу можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість може бути зменшено не більш як на 30 відсотків.

Повторний аукціон проводиться за наявності не менш як одного учасника. За наявності лише одного учасника об'єкт може бути продано за початковою ціною.

У повторному аукціоні не може брати участь переможець попереднього аукціону, якщо ним не виконані умови договору купівлі-продажу.

31. Керівники підприємств, організацій та установ несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання порядку відчуження майна відповідно до цього Положення, за достовірність інформації, наданої суб'єкту управління, та за цільове використання коштів, отриманих від реалізації майна.

32. Виконавчий комітет Літинської селищної ради забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за використанням коштів, що надійшли від продажу майна, та за дотриманням порядку відчуження майна.

33. Рішення про надання згоди суб'єктом управління на відчуження майна дійсне до закінчення строку дії висновку про вартість такого майна.

34. Спори, що виникають у процесі відчуження майна відповідно до цього Положення, розв'язуються у порядку, передбаченому законодавством.

Продаж майна шляхом викупу

35. Продаж майна шляхом викупу розповсюджується лише на орендаря майна. Випуск можливий лише за умови здійснення орендарем, з дозволу суб'єкта управління, підтверджених невід'ємних покращань на суму не менше 25% від вартості майна, визначеної незалежною оцінкою. Для отримання такого дозволу орендар подає суб'єкту управління заяву та такий пакет документів:

- 1) опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення;
- 2) інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;
- 3) приписи органів пожежного нагляду, охорони праці;
- 4) довідку балансоутримувача про вартість об'єкта згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року.

У разі відмови орендаря від викупу дане майно згідно рішення суб'єкта управління підлягає продажу на загальних підставах шляхом конкурсу чи аукціону.

Розділ II. Порядок списання майна, що належить до комунальної власності Літинської селищної ради

1. Відповідно до вимог цього Порядку основні засоби списуються з балансу суб'єкта господарювання, як такі, що:

- а) непридатні для подальшого використання;
- б) виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- в) морально застарілі, фізично зношені;

г) втратили критерій визнання активом, визначений у статті 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», тобто вибули з контролю суб'єкта господарювання, або отримання економічних вигод від їх використання в майбутньому не очікується.

2. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання.

3. Списання з балансу основних засобів здійснюється шляхом їх

- продажу;
- безоплатної передачі;
- ліквідації;

4. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту,

а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей наказом керівника суб'єкта господарювання щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року, у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (на підприємствах, на яких 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 цінності;
- особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей;
- інших посадових осіб (на розсуд керівника суб'єкта господарювання).

Наказ (розпорядження) про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника суб'єкта господарювання може бути надано інвентаризаційній комісії.

7. Для участі в роботі комісії щодо встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій чи інших органів, запрошується представник, який підписує висновки комісії або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до її висновків.

Для вирішення питань списання музейних цінностей або матеріальних цінностей спеціального призначення, комісії створюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

8. Постійно діюча комісія суб'єкта господарювання:

а) проводить огляд основних засобів для складання акта про їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поверхові плани, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку і встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання основних засобів суб'єктом господарювання та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

б) встановлює конкретні причини списання об'єкта основних засобів, фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та інше;

в) встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є);

г) встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта;

д) після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Порядком) здійснює контроль за вилученням із списаних цінностей придатних вузлів, деталей та матеріалів із

кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу та контролює їх здавання на відповідний склад.

9. Висновки комісії за результатами обстеження об'єктів основних засобів викладаються у вигляді актів про списання матеріальних цінностей за формами згідно з додатками 3, 4.

В акті про списання основних засобів детально висвітлюються причини вибуття об'єкта, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

Акти подаються на розгляд керівника суб'єкта господарювання, який приймає рішення про їх затвердження і за прийняте рішення несе персональну відповідальність.

10. Затвержені керівником суб'єкта господарювання акти на списання основних засобів є підставою для їх списання з балансу і не потребують отримання дозволу в таких випадках:

а) у разі списання малоцінних необоротних матеріальних активів (окрім випадків, передбачених пп. 2.2. п. 2 цього Порядку) за умови, що вони перебували в експлуатації не менше одного року;

б) у разі списання основних засобів первісною вартістю за одиницю (комплект) до 50000 гривень, які мають 100% нарахований знос і перебували в експлуатації не менше 10 років (окрім будівель, споруд, приміщень, передавальних пристроїв, транспортних засобів).

11. Недостачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації: втрат від псування, а також, коли конкретні винуватці, які допустили їх нестачу чи псування, не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки керівником та постійною комісією відомостей про причини і про осіб, винних у недостачах, втратах.

У документах, які суб'єкти господарювання подають для оформлення списання в таких випадках, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

12. Дозвіл на списання основних засобів вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 50000 гривень та в інших випадках, передбачених цим Порядком, надається рішенням Літинської селищної ради.

13. Для отримання дозволу на списання суб'єкти господарювання передають до відділу житлово-комунального господарства та комунального майна виконавчого апарату Літинської селищної ради (надалі - Відділ) документи, що підтверджують правомірність списання об'єктів основних засобів (додатки 7,8 до Порядку про списання).

14. Відділ в місячний термін розглядає надані документи, проводить перевірки наявності об'єктів, що підлягають списанню, причин та обставин порушення нормальних умов експлуатації, або недостачі; готує проект рішення та в установленому порядку передає його на розгляд профільної постійної комісії Літинської селищної ради. У разі подання неповного

переліку документів звернення не розглядається і повертається на доопрацювання.

15. При наданні дозволу на списання основних засобів в усіх випадках, передбачених цим Порядком, визначається спосіб їх списання: продаж, безоплатна передача, ліквідація.

16. Після отримання дозволу суб'єкт господарювання зобов'язаний у місячний термін повідомити суб'єкт управління про результати списання майна, надавши підтверджуючі документи (акт списання – при ліквідації, звіт – при продажу майна).

17. Акти про списання матеріальних цінностей, складені комісією, затверджуються керівником установи.

18. Звіти про надходження та використання коштів від продажу майна погоджуються Літинською селищною радою.

19. Списання майна шляхом безоплатної передачі його з балансів підприємств, установ, закладів у межах спільної власності територіальних громад сіл, селища Літинського району здійснюється на підставі рішення Літинської селищної ради, проект якого готується Відділом за наявності таких документів:

а) звернення підприємства, установи, закладу, що передає майно;

б) згоди приймаючої сторони;

в) погодження відповідного галузевого управління райдержадміністрації;

г) переліку майна та зобов'язань (в разі їх наявності), що підлягає передачі, із визначенням його повної назви, інвентарного номера, року вводу в експлуатацію, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню дату складання бухгалтерського звіту;

д) розподільчий (передаточний) баланс, матеріали інвентаризації майна.

Після отримання рішення селищної ради передача майна здійснюється між сторонами на підставі наказу суб'єкта господарювання, який передає майно, про створення комісії з приймання-передачі та актів приймання-передачі, які в місячний термін подаються на затвердження голові районної ради.

20. Продаж основних засобів здійснюється в визначеному рішенням Літинської селищної ради Порядку відчуження майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища Літинського району.

За рекомендацією профільної постійної комісії селищної ради, сесія ради може прийняти рішення про реалізацію автотранспортного засобу, який підлягає списанню, проте придатний для подальшого використання, пільговій категорії громадян за первісною вартістю. Для реалізації автотранспортного засобу необхідна згода приймаючої сторони.

21. Порядок ліквідації основних засобів:

21.1. Ліквідація основних засобів дозволяється тільки після отримання рішення Літинської селищної ради про надання дозволу на списання основних засобів, що перебувають на балансі суб'єкта господарювання.

Списання майна з обліку (як ліквідація на підставі акту на списання) без наступної його реалізації або передачі іншим підприємствам, установам, закладам проводиться лише у випадках, коли подальше використання цього майна неможливе або економічно недоцільне.

21.2. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, провадяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання і отримання дозволу (погодження) на їх списання (у випадках, коли їх надання є необхідним згідно з цим Порядком).

21.3. Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як інші матеріали і підлягають обов'язковій здачі підприємству, на яке покладено збір сировини.

Також підлягають обов'язковій здачі деталі та вузли, виготовлені з кольорових металів, які не використовуються суб'єктом господарювання для ремонту машин, інструментів, приладів, містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння.

21.4. Забороняється знищувати, викидати, здавати в лом техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що виготовлені з кольорових металів, містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього вилучення і одночасного оприбуткування цінних деталей.

21.5. Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться в них, за вирахуванням витрат на їх вилучення.

22. Списання основних засобів проводиться за первісною або переоціненою вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки матеріальних цінностей) та сумою накопиченої амортизації (зносу), які вказуються в усіх документах, пов'язаних зі списанням основних засобів (актах, дозволах, висновках спеціалістів та інших).

23. Кошти, отримані від реалізації майна (крім будівель і споруд), та інших матеріальних цінностей (у тому числі списаних) за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали (у т.ч. відходи від використання фотоматеріалів і кіноплівки), дорогоцінне каміння у розмірах, що згідно із законодавством залишаються у розпорядженні підприємств, установ, закладів, витрачаються на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, на ремонт, модернізацію чи придбання нових основних засобів (крім будівель і споруд та матеріальних цінностей).

23. Контроль за виконанням рішення Літинської селищної ради про дозвіл на списання основних засобів здійснює відділ житлово-комунального господарства та комунального майна виконавчого апарату селищної ради.

24. Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна виконавчого апарату селищної ради та відділ юридичного забезпечення та

персоналу надають роз'яснення з питань застосування цього Порядку та методичну допомогу суб'єкту господарювання з питань списання основних засобів.

25. Особи, винні в порушенні цього Порядку, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис) (прізвище, ініціали)
«___» _____ 20__ р.
М.П.

Відомість

про вартість майна, яке пропонується до відчуження

За станом на „___” _____ 20__ р.

№ п/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість останнього капітального ремонту, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зносу, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього:								

Дані про дорогоцінні метали:

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

Головний бухгалтер підприємства _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> (назва підприємства, установи) </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> (місцезнаходження) </div> Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____		
---	--	--

**Звіт за результатами відчуження та використання коштів,
отриманих від продажу майна**

№ з/п	Назва, місцезнаходження підприємства, установи	Назва органу, який надав дозвіл (погодження) на відчуження	№ та дата документа, яким був наданий дозвіл (погодження)	Назва, інв. № об'єкта продажу	Назва, місцезнаходження посередника з продажу	Назва, місцезнаходження покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі-продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, № рахунку	Використання коштів згідно з ТЕО		Використання коштів практичне		Примітка
									призначення	обсяг	призначення	обсяг	

Керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__ р.
М.П.

**Відомість
про вартість майна, яке пропонується до списання**

За станом на „_____” _____ 20__ р.

№ п/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість останнього капітального ремонту, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зносу, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього:								

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

Головний бухгалтер підприємства _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис) (прізвище, ініціали)
«___» _____ 20__ р.
М.П.

Акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання

(назва об'єкта (підприємства, цеху, ділянки, тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від „___” _____ 20__ р. № _____ комісією у складі

(посади, прізвища та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна , яке пропонується до списання і обліковується на балансовому рахунку

№ _____ станом на „___” _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато „___” _____ 20__ р.

інвентаризацію закінчено „___” _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Назва об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта			Обліковується за станом на "___" _____ р.				Примітка
			Інвентарний	заводський	паспорта	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
						кількість	вартість, грн.	кількість	вартість, грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього:										

Всього за актом:

а) порядкових номерів _____
(літерами)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
(літерами)

в) на суму, грн., фактично _____
(літерами)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«___»

20

р.

М.П.

(назва підприємства, установи)

(місцезнаходження)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Звіт про списання майна

№ з/п	Назва об'єкта	Рік побудови (випуску)	Інвентарний номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта	Оприбутковано від списання								Отримано коштів від реалізації матеріалів, сировини тощо, грн.	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						Придат. Вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					Загальна вартість по об'єкту, грн.
						Шт.	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.				
Усього																	

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

 (підпис) (прізвище та ініціали)
 «__» _____ 20__ р.
 М.П.

**АКТ ПРО ОЦІНКУ ВАРТОСТІ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ,
 ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ СПИСАННЮ З БАЛАНСУ ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ЗАКЛАДУ)**

Станом на «__» _____ 20__ р.

№ п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер інвентарного об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість капремонтів, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зношення грн.	Балансова (залишкова) вартість грн.
			Інвентарний	Заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього									

Головний бухгалтер підприємства _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

П Е Р Е Л І К

документів, що подаються на розгляд при списанні майна з балансів підприємств шляхом продажу

1. Погодження відповідного галузевого управління райдержадміністрації.
2. Техніко-економічне обґрунтування доцільності списання майна.
3. Акт обстеження стану майна постійно діючою комісією підприємства, установи, закладу, затверджений керівником та скріплений печаткою (довільна форма).
4. Акт про оцінку вартості майна згідно із встановленою формою (додається).
5. Звіт про оцінку майна при списанні автотранспорту (іншого майна – у разі необхідності) та рецензія на звіт.
6. Акт інвентаризації основних засобів.
7. Письмовий висновок відповідної інспекції, установи, під наглядом та обслуговуванням яких перебуває майно.
8. Заходи щодо недопущення втрат майна в разі порушення порядку зберігання майна.

П Е Р Е Л І К

документів, що подаються на розгляд при списанні майна з балансів підприємств шляхом повної ліквідації

1. погодження відповідного галузевого управління райдержадміністрації.
2. Техніко-економічне обґрунтування доцільності списання майна.
3. Акт обстеження стану майна постійно діючою комісією підприємства, установи, закладу, затверджений керівником та скріплений печаткою (довільна форма).
4. Акт про оцінку вартості майна згідно із встановленою формою (додається).
5. Звіт про оцінку майна при списанні автотранспорту (іншого майна – у разі необхідності) та рецензія на звіт.
6. Акт інвентаризації основних засобів.
7. Письмовий висновок відповідної інспекції, установи, під наглядом та обслуговуванням яких перебуває майно.
8. Заходи щодо недопущення втрат майна в разі порушення порядку зберігання майна.

Секретар Літинської селищної ради

Тетяна Головащенко