

ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок списання та консервації майна, яке належить до комунальної власності Воскресенської селищної ради»

Положення розроблено з метою забезпечення ефективного використання та збереження майна, що є комунальною власністю Воскресенської селищної ради, здійснення належного контролю та встановлення єдиної процедури списання та консервації основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі бюджетних, що належать до комунальної власності Воскресенської селищної ради, засновником яких є Воскресенська селищна рада. Положення є обов'язковим до виконання комунальними підприємствами, установами, організаціями та закладами, у тому числі бюджетними, засновником яких є Воскресенська селищна рада, та які обліковують на балансі майно, що перебуває у комунальній власності Воскресенської селищної ради

Це Положення (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.97 № 1183 «Про порядок консервації основних виробничих фондів підприємств».

1. Загальна частина

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання та консервації майна комунальної власності Воскресенської селищної 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 Воскресенської селищної 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.

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 комунальної власності Воскресенської селищної територіальної громади

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 селищною 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 20тис.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 на адресу Воскресенської селищної ради 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 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. висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою Воскресенської селищної ради).

2.3.11. При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подається:

2.3.11.1. Копію технічного паспорта.

2.3.11.2. Акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.3.11.3. Висновок балансоутримувача та комісії із списання майна з визначення придатності для подальшої експлуатації транспортного засобу або його частин.

2.3.12. у разі потреби можуть запитуватись 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 документів, визначених цим Положенням.

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

Рішення про надання згоди на списання майна приймається селищною радою у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа Воскресенської селищної ради, за результатами розгляду документів.

2.5. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання голова Воскресенської селищної ради 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 комунальної власності і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання наказом (розпорядчий документ) керівником 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.

Розпорядчий документ (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 селищною 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 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 у місячний термін після закінчення процедури звіт про списання майна згідно з **додатком 3** на розгляд сесії Воскресенської селищної ради.

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 достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

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

2.30. Суб'єкт управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

3. Порядок консервації майна комунальної власності Воскресенської селищної територіальної громади

3.1. Консервація основних фондів підприємств - це комплекс заходів, спрямованих на довгострокове (але не більш як три роки) зберігання основних фондів підприємств у разі припинення

виробничої та іншої господарської діяльності з можливістю подальшого відновлення їх функціонування.

3.2. Основні фонди підприємств можуть бути законсервовані, якщо за техніко-економічним обґрунтуванням подальше використання їх у виробництві визнано тимчасово недоцільним.

3.4. Джерелами фінансування витрат на консервацію основних фондів підприємств та їх розконсервацію можуть бути:

Власні кошти підприємств;
кошти, передбачені для зазначених цілей у місцевому бюджеті;

3.5. У разі коли джерелом фінансування є кошти місцевих бюджетів, рішення про їх виділення приймає Воскресенська селищна рада або у відповідних випадках місцева державна адміністрація.

3.6. Консервація, утримання та розконсервація основних фондів підприємства здійснюється згідно з проектом консервації, який повинен бути затверджений Воскресенською селищною радою

Для опрацювання поданих підприємствами пропозицій щодо консервації їх основних фондів за рішенням керівники взазначених органів утворюються комісії з питань проведення консервації основних фондів.

3.7. Підставою для консервації та розконсервації основних фондів підприємства є рішення Воскресенської селищної ради.

3.8. Під час консервації та розконсервації основні фонди підприємств приводяться у стан, що забезпечує збереження технологічного обладнання, будівель і споруд, а також безпеку технічного персоналу і населення, охорону довкілля.

3.9. Використання законсервованих основних фондів протягом установленного терміну консервації забороняється. Дострокова їх розконсервація з метою провадження діяльності або передача іншим суб'єктам на договірних умовах здійснюється на підставі рішення Воскресенської селищної ради.

Порядок підготовки до консервації, проведення консервації та розконсервації основних фондів підприємств

3.10. Для підготовки обґрунтованих матеріалів щодо консервації основних фондів підприємства та тимчасового виведення їх з виробничого процесу на підприємстві утворюється комісія з питань проведення консервації основних фондів на чолі з керівником підприємства (головою виконавчого органу). Рішення про тимчасове виведення основних фондів з виробничого процесу та їх консервацію виноситься цією комісією за формою згідно з **додатком №4**.

3.11. Підприємства здійснюють підготовку і подають для узгодження пропозиції щодо консервації та розконсервації основних фондів, визначення терміну і конкретного джерела фінансування консервації та розконсервації з відповідним техніко-економічним обґрунтуванням необхідності проведення консервації до органу, уповноваженого управляти їх майном.

Зазначені пропозиції розглядаються відповідним органом виконавчої влади протягом місяця.

3.12. Техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення консервації основних фондів підприємств включає:

відомості про основні фонди підприємства, що підлягають консервації: найменування та місцезнаходження підприємства, орган, уповноважений управляти майном, балансова вартість;

проект консервації, затверджений і погоджений відповідно до пункту 3.6 цього Положення;

акт технічного стану основних фондів на момент їх консервації;

дані про облік основних фондів підприємств з розподілом за групами, що підлягають консервації, відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. N 250

3.13. Проект консервації складається з:

пояснювальної записки;

технологічної документації проведення консервації;

переліку робіт, ресурсів (матеріальних і трудових) та кошторису витрат, пов'язаних з проведенням консервації та розконсервації основних фондів підприємства, за формою згідно з **додатком №5**.

3.14. У пояснювальній записці зазначаються:

Тривалість консервації основних фондів підприємства;

заходи щодо забезпечення безпеки робіт під час консервації та збереження законсервованих основних фондів протягом усього терміну консервації, а також суміжних об'єктів, на технічному стані яких можуть негативно позначитися наслідки консервації;

план-графік розконсервації.

3.15. Технологічною документацією щодо проведення консервації визначаються технологічні процеси, за якими проводитиметься консервація основних фондів підприємства, обслуговування їх у законсервованому стані та розконсервація.

16. У разі коли прийнято рішення про консервацію основних фондів підприємства, розриваються в установленому порядку трудові договори з працівниками, які підлягають звільненню, з додержанням їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

3.17. Після закінчення робіт, пов'язаних з консервацією основних фондів підприємства, за участю зазначених у пункті 3.6 цього Положення комісій складається акт про прийняття основних фондів на консервацію, який затверджується Воскресенською селищною радою

3.18. Дату, з якої основні фонди підприємства вважаються законсервованими, визначає орган, уповноважений управляти його майном.

3.19. Керівник підприємства основні фонди якого законсервовані, несе встановлену чинним законодавством відповідальність за їх збереження.

**Здійснювач повноважень селищного
Голови, секретар Воскресенської
селищної ради**

МиколаМОТОРНИЙ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада керівника)

(суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П. _____ 20__

ВІДОМІСТЬ
про майно комунальної власності, що пропонується до списання
станом на _____ 20__

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введе- ння в експ- луа- тацію	Номер об'єкта			Інформ-ація про проведе- ннямо- дернізації, модифіка- ції, добу- дови, ре- конструк- ції	Вартість здійсне- них ка- піталь- них інвес- тицій (грн.)	Первісна (переоці- нена) вартість (грн.)	Сума на- раховано го зносу (грн.)	Балансо- ва (за- лишко- ва) вар- тість (грн.)	Ліквіда- ційна вартість (грн.)
			інвентарний (номенклатурний)	заволаський	паспортний						

Усього

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

Головний бухгалтер _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Здійснювач повноважень селищного
Голови, секретар Воскресенської
селищної ради**

Микола МОТОРНИЙ

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

(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 б'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: _____

**Здійснювач повноважень селищного
Голови, секретар Воскресенської
селищної ради**

Микола МОТОРНИЙ

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада керівника)

(суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20____
М.П.

АКТ
про тимчасове виведення основних фондів з
виробничого процесу та їх консервацію

(найменування та місцезнаходження підприємства)

Комісія, утворена наказом (розпорядженням) _____

(посада керівника, який видав наказ/розпорядження)
від "_____" _____ р. №

у складі голови комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

членів комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ провела огляд основних фондів підприємства та проаналізувала такі матеріали:

(назва)

Комісія встановила:

(висновки щодо техніко-економічних показників

стану основних фондів)

Рішення комісії:

(обґрунтовані висновки про необхідність консервації

основних фондів, термін консервації та

пропозиції щодо джерел фінансування)

Голова комісії

(підпис, дата)

Члени комісії

(підпис, дата)

**Здійснювач повноважень селищного
Голови, секретар Воскресенської
селищної ради**

Микола МОТОРНИЙ

(посада керівника)

(суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20____
М.П.

ПЕРЕЛІК
робіт, ресурсів (матеріальних і трудових) та кошторис
витрат, пов'язаних з проведенням консервації
та розконсервації основних фондів підприємства

(найменування та місцезнаходження підприємства)

N п/п	Найменування робіт	Ресурси	Одиниця виміру	Обсяг	Вартість робіт (ресурсів), млн. гривень	
					одиниця виміру	загальна вартість

Під час консервації основних фондів підприємства

Разом

Під час розконсервації основних фондів підприємства

Разом

Усього

Примітка. Вартість робіт (ресурсів) визначається у цінах, що діють на момент підготовки до консервації.

Керівник
підприємства

(підпис, дата)

Здійснювач повноважень селищного
Голови, секретар Воскресенської

селищної ради

Микола МОТОРНИЙ