

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності
Хустської міської територіальної громади

Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси», затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879.

1. Загальна частина

1.1. Це Положення розроблене з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна Хустської міської територіальної громади: матеріальних активів, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами, інших необоротних матеріальних активів, об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальних активів (далі – майно), а також майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим та/або економічно недоцільним та/або вони не можуть бути реалізовані), а також майна, виявленого в результаті інвентаризації як недостача.

1.2. Положення є обов'язковим до виконання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради (далі - виконавчі органи міської ради), комунальними підприємствами, установами та організаціями міської територіальної громади, на балансі яких знаходиться майно (на праві користування: господарське відання, оперативне управління, узурфрукт тощо)

1.3. Списання майна здійснюється способом:

- ліквідації;
- безоплатної передачі;
- відчуження шляхом продажу.

1.4. Ліквідації 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.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на списання:

1.5.1. Майна, правовий режим якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони тощо).

1.5.2. Майна, на яке відповідно до діючого законодавства України встановлена заборона на відчуження (застава, податкова застава, накладення арешту тощо).

1.6. Органом управління у цьому Положенні є структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, до сфери управління якого належить та якому підпорядковується підзвітний, підконтрольний суб'єкт господарювання.

1.7. Суб'єктами господарювання у цьому Положенні є комунальні підприємства, установи, організації, заклади, засновником яких є Хустська міська рада.

1.8. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному у законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

2. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади, способом ліквідації (часткової ліквідації)

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

2.2 Списанню з балансів суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям:

2.2.1. Непридатне для подальшого використання.

2.2.2. Виявлене у результаті інвентаризації як нестача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо).

2.2.3. Втратило критерій визнання активу, тобто отримання економічних вигод від його використання у майбутньому не очікується (морально застаріле, фізично зношене).

2.2.4. Пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним).

2.3. Списання повністю амортизованих основних 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 50 тис. гривень та більше, здійснюється за рішенням міської ради;

2.4. Списання повністю амортизованих основних 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 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, керівника суб'єктів господарювання відповідно до цього Положення за погодженням з заступником міського голови без оформлення додаткового дозволу міської ради.

2.5. Списання транспортних засобів, будівель та споруд незалежно від їх вартості, а також об'єктів незавершеного будівництва здійснюється за рішенням сесії міської ради.

2.6. Суб'єкти господарювання при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, строк використання яких більше одного року, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого виконавчим органом міської ради, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання.

2.7. Суб'єкти господарювання при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, строк використання яких менше одного року – повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання, без попереднього погодження виконавчим органом міської ради, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання.

2.8. Виконавчі органи міської ради при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів) та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, строк використання яких більше або менше одного року, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого заступником міського голови.

2.9. З метою отримання дозволу на списання майна, визначеного п.2.3. цього положення, суб'єкт господарювання або виконавчий орган міської ради подає пакет нижче вказаних документів:

2.9.1. Звернення стосовно списання майна з обґрунтуванням необхідності та доцільності його списання (для суб'єктів господарювання - погоджене з виконавчим органом міської ради, якому підпорядковується суб'єкт господарювання; для виконавчого органу міської ради - погоджене заступником міського голови)

2.9.2. Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва) (додаток 1).

2.9.3. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, затверджений керівником суб'єкта господарювання або заступником міського голови (додаток 2).

2.9.4. Акт списання майна комунальної власності (часткової ліквідації) (додаток 6).

2.9.5. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або заступником міського голови (додаток 2.2.).

2.9.6. Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами) (при потребі).

2.9.7. Завірені належним чином копії документів на майно (при потребі).

2.10. Перелік, визначений п. 2.9., не є вичерпним та може доповнюватися за потребою.

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

2.11.1. Завірена належним чином копія технічного паспорта.

2.11.2. Акт технічного стану транспортного засобу комунальної власності (додаток 2.1.).

2.11.3. Звіт з визначення придатності для подальшої експлуатації.

2.11.4. Акт списання транспортних засобів (додаток 7).

2.12. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі розпорядчого акта – рішення Хустської міської ради, а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

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

- не надано документи, визначені пунктами 2.9. та 2.11. цього Положення;
- виконавчим органом міської ради, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, визначено інші шляхи використання майна, що пропонується 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.

2.13. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

2.14. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Хустської 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, виконавчого органу міської ради створюється комісія щодо списання майна у складі:

2.14.1. Керівника або його заступника (голова комісії).

2.14.2. Головного бухгалтера або його заступника (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку).

2.14.3. Інші фахівці за потреби.

2.15. Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

2.16. Розпорядчий акт утворення комісії поновлюється щорічно або за потребою.

2.17. Для участі у роботі комісії щодо списання майна зі 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 і є його невід'ємною частиною.

2.18. Комісія щодо списання майна суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради:

- проводить у встановленому законодавством України порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

- проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку.

- визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію.

- встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, 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.

- встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

- визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

- здійснює контроль за вилученням зі 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.

- складає відповідно до законодавства України та цього Положення матеріали на списання майна за встановленою типовою формою, відповідно до додатків.

2.19. Комісія несе відповідальність за правдивість і достовірність встановлених у ході роботи даних.

2.20. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються матеріали, визначені пунктом 2.9. та 2.11. цього Положення та висновки відповідних спеціалістів, державних органів тощо (за необхідності).

2.21. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо способів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена нестача чи розукомплектування майна.

2.22. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

2.23. В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

2.24. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію чи стихійне лихо, у якій зазначаються причини, що призвели до них.

2.25. Протокол засідання комісії затверджує керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних.

2.26. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання,

оформленого згідно з цим Положенням (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.27. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечує безпосередньо суб'єкт господарювання або виконавчий орган міської ради, на балансі якого перебуває майно.

2.28. Всі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані у результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

2.29. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

2.30. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства України.

2.31. 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".

2.32. Забороняється знищувати, здавати у брухт 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.

2.33. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єкта господарювання. Кошти, що надійшли у результаті списання майна відповідним виконавчим органом міської ради, перераховуються до міського бюджету.

2.34. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, до сфери управління якого належить та якому підпорядковується, підзвітний,

підконтрольний суб'єкт господарювання звіт про списання майна комунальної власності (додаток 3).

2.35. У разі наявності зауважень до звіту структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.36. Керівник суб'єкта господарювання або керівник відповідного виконавчого органу міської ради контролює дотримання норм цього Положення та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

3. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади, способом безоплатної передачі

3.1. Передача майна з балансу одних суб'єктів господарювання, виконавчого органу міської ради на баланс інших суб'єктів господарювання виконавчого, органу міської ради здійснюється безоплатно.

3.2. Передача майна з балансу на баланс, здійснюється виключно за рішенням сесії міської ради.

3.3. Передача майна здійснюється за ініціативою суб'єкта господарювання за погодженням структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, до сфери управління якого належить та якому підпорядковується, підзвітний, підконтрольний суб'єкт господарювання або заступника міського голови.

3.4. Для отримання дозволу на передачу матеріальних цінностей суб'єкт господарювання, який має намір передати майно, подає письмове звернення до виконавчого комітету міської ради.

3.5. До письмового звернення суб'єкта господарювання про надання дозволу на передачу майна додається:

3.5.1. Перелік майна, яке пропонується передати, із зазначенням його балансової та залишкової вартості (на дату передачі), інвентарних номерів (у разі передачі основних засобів).

3.5.2. Лист-звернення суб'єкта господарювання, якому пропонується передати майно.

3.6. У разі передачі автотранспортних засобів додатково до документів, визначених п. 3.5. надається інформація про пробіг автомобіля на момент передачі та технічна характеристика агрегатів і основних вузлів автомобіля.

3.7. У разі передачі нерухомого майна додатково до документів, визначених п. 3.5. надається необхідна технічна документація (технічні паспорти, поверхові плани, інвентарні картки тощо).

3.8. У разі відсутності згоди однієї зі сторін на здійснення передачі майна питання може бути винесене на розгляд сесії міської ради без письмової згоди іншої сторони.

3.9. Після отримання дозволу на передачу майна суб'єкт господарювання, який має намір передати майно готує акти приймання-передачі у двох примірниках (додаток 9).

4. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади, способом відчуження (продаж нерухомого та рухомого майна)

4.1. Відчуження нерухомого та рухомого майна суб'єктів господарювання або виконавчих органів міської ради на балансі якого перебуває майно, здійснюється лише після надання на це згоди сесією міської ради.

Відчуженню підлягають тільки матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами).

4.2. Для розгляду питання про відчуження рухомого майна, яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади необхідно подати до виконавчого комітету міської ради такі документи:

4.2.1. Звернення з обґрунтуванням доцільності відчуження основних засобів (рухомого майна), погоджене з органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, або заступником міського голови, якому підпорядковується такий виконавчий орган міської ради.

4.2.2. Відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки.

4.2.3. Акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження (додаток 4).

4.2.4. Акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб'єкта господарювання виконавчого органу міської ради.

4.2.5. Акт про оцінку вартості основних засобів, які підлягають відчуженню.

4.2.6. Звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухомого майна) з висновком про вартість основних засобів (рухомого майна).

4.2.7. Рецензію на звіт про експертну оцінку вартості основних засобів (рухомого майна).

4.2.8. Довідку про наявність обтяжень та обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження.

4.2.9. У разі відчуження транспортного засобу – завірену копію технічного паспорта.

4.3. Початкова ціна продажу основних засобів (рухомого майна) визначається на підставі висновку за звітом про експертну оцінку основних засобів (рухомого майна), який виготовляє суб'єкт оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на час її проведення.

4.4. Після проведення експертної оцінки забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

4.5. Відчуження основних засобів (рухомого майна) способом їх продажу здійснюється виключно на конкурентних засадах – через біржі, на аукціоні тощо.

4.6. Кошти, що надійшли від продажу майна, перераховуються до міського бюджету.

4.7. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало рухоме майно, подають у місячний термін після закінчення процедури продажу Звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу майна комунальної власності (додаток 5).

4.8. Відчуження нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень тощо), яке належить до комунальної власності Хустської міської територіальної громади, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства щодо приватизації майна.

5. Прикінцеві положення

5.1. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

5.2. Керівники суб'єктів господарювання та керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

В.о. міського голови – секретар ради

Василь ГУБАЛЬ