

Положення
про порядок списання майна комунальної власності
Тернопільської міської територіальної громади

Положення про порядок списання майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання правового режиму майна комунальної власності, його управління, оцінки та бухгалтерського обліку, з метою забезпечення ефективного використання комунального майна, здійснення належного контролю за його використанням та встановлення єдиних вимог до порядку списання основних засобів з балансу юридичних осіб комунальної форми власності, засновником яких є Тернопільська міська рада.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає вимоги та механізм щодо порядку списання об'єктів комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами та інші необоротні матеріальні активи (далі – майно).

1.2. Положення є обов'язковим до виконання юридичними особами комунальної форми власності: комунальними унітарними підприємствами (їх об'єднаннями), комунальними некомерційними товариствами, господарськими товариствами, закладами, установами, організаціями (у тому числі тими, що перебувають у процедурі ліквідації) та іншими суб'єктами незалежно від їх організаційно-правової форми, засновником яких є Тернопільська міська рада (далі – юридичні особи), які обліковують на балансах майно, що перебуває у комунальній власності Тернопільської міської територіальної громади.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами чи іншими нормативно-правовими актами України (об'єкти житлового фонду, військове майно, об'єкти цивільної оборони, єдині майнові комплекси, їх структурні підрозділи, тощо).

1.4. Списання з балансу юридичних осіб основних засобів здійснюється шляхом їх:

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

1.5. Списанню з балансу юридичних осіб підлягає майно, що не може бути у встановленому порядку відчужене, безоплатно передане на баланс іншій юридичній особі комунальної форми власності та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління або їх застосування може бути економічно недоцільне і яке відповідає одному з наступних критеріїв:

- а) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням);
- б) зруйноване (пошкоджене/знищене), відновлення якого є економічно недоцільним або неможливим, зокрема зруйноване (пошкоджене/знищене) внаслідок аварії чи надзвичайної ситуації, стихійних природних явищ, воєнних (бойових) дій або терористичних актів, диверсії, випробувань або навчань, проведення антитерористичної операції або міжнародної операції з підтримання миру і безпеки, дій незаконних збройних формувань, масових заворушень;



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

У разі часткового списання майна визначається первісна (переоцінена) вартість та знос частини майна, яка підлягає списанню. У разі відсутності даних щодо вартості ідентифікованої частини майна, яка підлягає списанню, вартість такої частини визначається на пропорційній основі з використанням лише таких натуральних параметрів, як площа, довжина, висота, об'єм, обсяг тощо.

Списання майна, зруйнованого (пошкодженого/знищеного) внаслідок збройної агресії, здійснюється відповідно до цього Положення після визначення шкоди та обсягу збитків, завданих майну юридичної особи, відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

З метою списання нерухомого майна, зруйнованого (пошкодженого/знищеного) внаслідок надзвичайних ситуацій, стихійних природних явищ, воєнних (бойових) дій або терористичних актів, проводиться обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва відповідно до Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 №257, та виконується демонтаж відповідно до Порядку виконання робіт з демонтажу об'єктів, пошкоджених або зруйнованих внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних дій або терористичних актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 №474.

1.5.1. Списанню підлягає майно, задіяне під час здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії проти України, а також під час виконання завдань щодо участі в обороні держави або ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, стихійних природних явищ, у разі, коли воно знищене або пошкоджене (за умови, що його відновлення є економічно недоцільним).

1.6. Нарахований знос у розмірі 100 % вартості основних засобів не може бути підставою для списання майна.

1.7. Юридичні особи при списанні майна, яке не належить до основних засобів та об'єктів незавершеного будівництва, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, повинні керуватися нормами чинного законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого виконавчим органом міської ради, до сфери управління якого належить така особа (далі – орган управління) та затвердженого керівником юридичної особи.

У разі відсутності органу управління у юридичної особи, списання відбувається на підставі власного розпорядчого документа. При цьому керівник юридичної особи контролює процес списання та несе відповідальність за достовірність і правильність оформлення документів на списання.

У разі списання майна у процедурі ліквідації юридичної особи, на голову ліквідаційної комісії, ліквідатора, керуючого з припинення поширюється дія цього Положення як на керівника.

Юридичні особи, облік у яких ведеться централізованою бухгалтерією, списання здійснюють безпосередньо за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів.

1.8. Органом управління у цьому Положенні є виконавчий орган міської ради, до сфери управління якого належить юридична особа.

1.9. Інші терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна, управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.



2. Порядок надання дозволу на списання майна

2.1. Списання майна здійснюється юридичною особою, на балансі якої воно перебуває, після отримання відповідного дозволу на списання та за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених чинними законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону на розпорядження майном).

2.2. Дозвіл на списання майна шляхом відчуження на аукціоні надається рішенням міської ради.

2.3. Дозвіл на списання майна шляхом безоплатної передачі у межах комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади надається рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.4. Дозвіл на списання майна шляхом його ліквідації надається:

а) рішенням міської ради щодо об'єктів нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) незалежно від їх вартості, ступеня зносу, строку експлуатації, за попереднім погодженням з органом управління, до сфери управління якого належить юридична особа, та управлінням обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради;

б) управлінням обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради щодо основних засобів, які непридатні для подальшого використання первісною (переоціненою) вартістю більше 6-ти мінімальних заробітних плат за одиницю (комплект), станом на 1 січня поточного року та за попереднім погодженням з органом управління;

в) органом управління, до сфери управління якого належить юридична особа, щодо основних засобів, які непридатні для подальшого використання та первісна (переоцінена) вартість яких становить 6 і менше мінімальних заробітних плат за одиницю (комплект), станом на 1 січня поточного року;

г) на підставі власного розпорядчого документа юридичної особи, у разі відсутності у неї органу управління, щодо основних засобів, які непридатні для подальшого використання та первісна (переоцінена) вартість яких становить 6 і менше мінімальних заробітних плат за одиницю (комплект), станом на 1 січня поточного року.

2.5.3 метою отримання згоди/дозволу на списання/часткове списання майна юридична особа подає наступні документи:

1) заяву/звернення з обґрунтуванням необхідності та доцільності списання майна. Заява щодо списання майна, визначеного підпунктом «а» пункту 2.4 цього Положення, подається на ім'я міського голови;

2) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання/часткового списання майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання/часткового списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план юридичних осіб, напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання/часткового списання, а також інформація про вплив списання/часткового списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження юридичною особою виробничої та іншої діяльності за встановленою формою (додаток 1 до Положення);

3) відомості про майно комунальної власності, що пропонується до списання за даними бухгалтерського обліку, крім об'єктів незавершеного будівництва (додаток 2 до Положення);

4) акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання (додаток 3 до Положення);

5) акт технічного стану майна комунальної власності, затверджений керівником юридичної особи, на балансі якої це майно перебуває (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);



- 6) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном комунальної власності, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджувальними документами);
 - 7) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно комунальної власності, із зазначенням напрямів подальшого використання земельної ділянки, яка вивільняється, а також копії відповідних підтверджувальних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, кадастрового плану або договору оренди землі (за наявності);
 - 8) 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);
 - 9) копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (при списанні рухомого складу, транспортного та технологічного засобів);
 - 10) інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);
 - 11) копію інвентарної справи/технічного паспорта (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);
 - 12) фотоматеріали (при списанні будівель та споруд капітального будівництва, рухомого складу, транспорту, технологічних засобів, малих архітектурних форм, тощо);
 - 13) копію акта про аварію та пояснення причин її виникнення, ужиття заходів до винних осіб стосовно відшкодування збитків (при списанні основних засобів, що вибули внаслідок аварії);
 - 14) відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління майном, зокрема вивчення попиту щодо його відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим юридичним особам (не подаються в разі списання майна, знищеного та виявленого в результаті інвентаризації як нестача), або відповідне обґрунтування щодо економічної недоцільності їх застосування;
 - 15) 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);
 - 16) висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкту нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою суб'єктів погодження);
 - 17) звіт про оцінку/дослідження/висновки/дефектні акти/технічні експертизи/заключення спеціалізованих організацій на транспортні засоби, технічне обладнання, механізми, устаткування, енергетичне обладнання та прилади, аудіо та відеотехніку, комп'ютерну та електронно-обчислювальну техніку, тварин, інші засоби, які потребують відповідного висновку;
 - 18) у разі списання майна, зруйнованого (пошкодженого/знищеного) внаслідок збройної агресії проти України, додаються: акт оцінки збитків, аналітичний звіт, звіт про оцінку збитків, звіт про результати обстеження пошкоджених об'єктів, акт про демонтаж (за наявності);
 - 19) погодження органу управління та/чи управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради, у випадках передбачених підпунктами «а», «б» пункту 2.4. цього Положення.
- 2.6. У разі необхідності, суб'єктом погодження можуть бути запитані додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про надання дозволу на списання майна, а також здійснено додатковий огляд майна, що пропонується до списання.



2.7. Для отримання згоди на списання майна у випадках, визначених у пункті 1.5.1. цього Положення, юридична особа разом із зверненням щодо списання майна подає, окрім документів, визначених пунктом 2.5. Положення, витяг з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією проти України.

2.8. Рішення про надання дозволу на списання майна, у випадках, передбачених підпунктом «а» пункту 2.4. цього Положення, приймається на засіданні сесії міської ради протягом 45 календарних днів з дати надходження документів, зазначених у п. 2.5. цього Положення. Проект рішення готується органом управління, а у разі його відсутності, безпосередньо юридичною особою, на балансі якої знаходиться дане майно.

2.9. Рішення про результат розгляду звернення юридичної особи щодо списання майна, у випадках, передбачених підпунктами «б» та «в» пункту 2.4. цього Положення, приймається протягом 30 календарних днів з дати надходження документів, зазначених у п. 2.5 цього Положення та оформляється – у формі листа.

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

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.5., 1.5.1. цього Положення;
- орган управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- юридична особа подала не повний пакет документів або документи не відповідають установленим вимогам визначеними цим Положенням, а також, якщо в документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна.

2.11. Нестачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації, втрат від псування, а також, коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки фактичної відсутності винних осіб.

3. Утворення комісії зі списання майна, її завдання та повноваження

3.1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідних документів на списання майна наказом керівника юридичної особи створюється комісія зі списання майна (далі – Комісія) у складі:

- голови комісії (керівник юридичної особи або його заступник/уповноважена особа);
- заступника голови комісії (головний бухгалтер або його заступник (якщо штатним розписом посаду головного бухгалтера не передбачено – особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- членів комісії, а саме працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності, інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб юридичної особи, а також залучених інших фахівців на розсуд керівника, за їх згодою.

Склад Комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника юридичної особи, якщо інше не визначено статутом юридичної особи.

3.2. У разі потреби та/або необхідності отримання дозволу на списання майна рішенням міської ради, до участі у роботі комісії, окрім осіб, зазначених в пункті 3.1. цього Положення, залучаються представники органу управління, якщо такий є, управління обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради, управління містобудування, архітектури та кадастру Тернопільської міської ради. У цьому випадку комісія створюється розпорядженням міського голови.

3.3. Для участі у роботі комісії із списання майна, в окремих випадках, юридична особа може залучати (за його згодою) представника відповідної інспекції/служби, який підписує акт про



списання майна або надає комісії свій письмовий висновок/заклучення, що додається до акту і є його невід'ємною частиною.

3.4. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна юридичні особи можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів тощо (за згодою).

3.5. У разі порушення проти юридичної особи справи про банкрутство її керівник або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії-керівник юридичної особи або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 3.1.-3.4. цього Положення.

3.6. Комісія зі списання майна:

- проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;
- проводить огляд майна, що підлягає списанню, з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;
- визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна юридичною особою та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;
- встановлює конкретні причини списання майна: моральна застарілість чи фізична зношеність; непридатність для подальшого використання юридичною особою, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням; порушенням нормальних умов експлуатації; пошкодженням внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливістю відновлення, виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі тощо;
- 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;
- після отримання дозволу на списання майна (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Положенням) здійснює контроль за вилученням із списаного об'єкта 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 їх здавання на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.
- складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

3.7. За результатами проведеної роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- акт технічного стану майна, що пропонується до списання, довільної форми (не додається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
- акти на списання майна викладаються у вигляді актів про списання матеріальних цінностей за встановленою типовою формою. Акти подаються на розгляд керівника юридичної особи, який приймає рішення про їх затвердження;
- інші документи, визначені п.2.5, п.3.6 цього Положення (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції/висновки щодо шляхів подальшого використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого, чи здійснення списання майна шляхом ліквідації, продажу чи безоплатної передачі.



Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії особисто. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником юридичної особи або рішенням колегіального виконавчого органу, якщо інше не визначено статутом юридичної особи.

3.8. 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 тощо.

3.9. При списанні автотранспортних засобів, крім даних визначених п.3.8., вказується пробіг автомобіля і додаються технічні характеристики агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

3.10. При списанні з балансів юридичних осіб майна, яке вибуло внаслідок непередбачених подій, до акта про списання додається копія акта про подію з поясненням причин, які викликали її, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії, до акту на його списання додається належним чином завірена копія акту про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї; у разі списання майна, пошкодженого внаслідок стихійного лиха або воєнних дій – належним чином завірені копії документів, що підтверджують факт стихійного лиха/воєнних дій.

У разі списання майна, зруйнованого (пошкодженого/знищеного) внаслідок збройної агресії проти України, відновлення якого є економічно недоцільним або неможливим, до акту на його списання додаються засвідчені копії: акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією, звіту про оцінку збитків, завданих збройною агресією проти України, внаслідок знищення або пошкодження такого майна, а також рецензію, відповідно до якої такий звіт про оцінку збитків класифіковано за ознаками, передбаченими абзацами другим або третім пункту 67 Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 №1440.

3.11. Якщо, в результаті ліквідації майна, окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

3.12. Повноваження комісії на списання майна можуть бути також надані інвентаризаційній комісії, склад якої затверджується наказом керівника юридичної особи.

4. Порядок списання майна шляхом ліквідації

4.1. Списання майна шляхом його ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування економічно недоцільне) та тільки після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Положенням).

4.2. Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється з подальшим його відображенням в бухгалтерському обліку в порядку, встановленому чинним законодавством та після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

4.3. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання шляхом ліквідації, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про списання і отримання дозволу (погодження) на списання (у випадках, коли їх надання є необхідним згідно з цим Положенням).



4.4. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо юридичною особою, на балансі якої перебуває майно.

4.5. Усі деталі, вузли, матеріали і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які 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.

Не придатні для використання вузли, деталі та матеріали оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

4.6. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.7. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають реалізації згідно з чинним законодавством України.

4.8. Якщо технічні паспорти основних засобів, які можуть містити дорогоцінні метали, відсутні або в них не вказано потрібних деталей, необхідно отримати висновок щодо вмісту у них дорогоцінних металів від фахівців (виробників або організацій, які займаються їх ремонтом та обслуговуванням).

4.9. Комп'ютерна, офісна та інша побутова техніка, яка містить у собі чорні та кольорові метали (їх сплави), а також компоненти, небезпечні для навколишнього середовища або здоров'я людини, обов'язково підлягає утилізації.

4.10. Утилізація комп'ютерної, офісної, медичної, побутової техніки тощо відбувається із урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють порядок поводження із відходами дорогоцінних металів та металобрухтом.

4.11. Забороняється знищувати, здавати у 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.

4.12. Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури, приладів 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.

4.13. Списання основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії, стихійного лиха, зруйнованих (пошкоджених/знищених) внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних (бойових) дій або терористичних актів, морально застарілих, фізично зношених та виявлених в результаті інвентаризації як нестача) до закінчення періоду нарахування зносу на них не може бути здійснено.

4.14. 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 тощо).

4.15. Кошти, що надійшли в результаті списання основних засобів шляхом ліквідації (від реалізації матеріальних цінностей, отриманих в результаті списання необоротних активів, за здані у вигляді брухту і відходів чорні і кольорові метали, дорогоцінні метали (у тому числі відходи від використання фотоматеріалів і кіноплівки) дорогоцінне каміння), за вирахуванням документально підтверджених витрат на ліквідацію, спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

4.16. Юридичні особи, на балансі яких перебувало майно, у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування подають до органу управління/



управління обліку та контролю за використанням комунального майна звіт про списання майна комунальної власності (додаток 4 до Положення).

У разі наявності зауважень до звіту суб'єкт погодження повертає його для урахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів для нового розгляду.

4.17. Керівник юридичної особи контролює дотримання норм цього Положення та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

5. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі

5.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади, з балансу однієї юридичної особи на баланс іншої юридичної особи, в межах цієї комунальної власності, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

5.2. Для отримання дозволу на безоплатну передачу майна, юридичній особі необхідно подати:

- звернення на ім'я міського голови щодо безоплатної передачі майна з обґрунтуванням необхідності та доцільності такої передачі, погоджене органом управління;
- відомості про майно, що пропонується до списання/передачі (крім об'єктів незавершеного будівництва) (додаток 2 до Положення);
- акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання/передачі (додаток 3 до Положення);
- акт технічного стану майна, затверджений керівником юридичної особи;
- копію технічного паспорта/інвентарної справи, належним чином завірену заявником (при безоплатній передачі нерухомого майна);
- копію Свідоцтва/Витягу про право власності, належним чином завірену заявником (при безоплатній передачі нерухомого майна);
- копію технічного паспорта транспортного засобу, належним чином завірену заявником (при безоплатній передачі транспортного засобу);
- при безоплатній передачі об'єктів незавершеного будівництва 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).

5.3. Безоплатна передача майна оформляється актом приймання-передачі основних засобів (додаток 5 до Положення).

6. Порядок списання майна шляхом відчуження (продаж рухомого майна)

6.1. Списання майна шляхом відчуження (продажу) здійснюється безпосередньо юридичною особою, на балансі якої воно перебуває, лише після надання на це дозволу/рішення Тернопільської міської ради та у порядку, встановленому Положенням про порядок відчуження майна, що є комунальною власністю Тернопільської міської територіальної громади, затвердженим рішенням міської ради від 13.03.2020 №7/47/11.

7. Прикінцеві положення

7.1. У місячний термін після закінчення процедури списання майна юридична особа подає управлінню обліку та контролю за використанням комунального майна Тернопільської міської ради звіт про списання майна, підписаний комісією та затверджений балансоутримувачем (додаток 4 до Положення).

7.2. Посадові особи, які не вжили необхідних заходів для належного забезпечення утримання та збереження майна, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.



7.3.Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання юридичною особою звіту про списання майна, за умови відсутності до нього зауважень.

7.4.Керівник юридичної особи несе відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

7.5.Особи, винні в порушенні порядку списання майна відповідно до Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

Додаток 1 до Положення

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ
необхідності списання/часткового списання майна
Загальні відомості

1. Найменування майна _____
2. Інвентарний (номенклатурний) номер _____
3. Рік випуску (побудови) _____
4. Дата введення в експлуатацію _____
5. Первісна (переоцінена) вартість _____
6. Сума нарахованого зносу (гривень/відсотків) _____
7. Залишкова вартість _____



8. Ліквідаційна вартість _____
9. Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції _____
10. Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень _____
11. Технічний (експлуатаційний) стан майна, призначення в господарській діяльності, причини несправності/невикористання _____

Обґрунтування необхідності списання майна

12. Розрахунки та інформація, що підтверджують недоцільність відчуження, неможливість безоплатної передачі майна в установленому порядку, економічну недоцільність застосування інших способів управління _____
13. Доцільність проведення відновлювальних робіт, орієнтовна вартість їх проведення _____
14. Економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна _____
15. Розрахунки та/або інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна _____
16. Інформація про те, як списання/часткове списання майна вплине на фінансовий план (для комунальних унітарних підприємств, господарських товариств) _____
17. Напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання/часткового списання майна _____
18. Інформація про вплив списання/часткового списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження юридичною особою виробничої та іншої діяльності _____
- Пропозиції щодо доцільності списання майна _____

_____ (посада керівника юридичної особи)*
М.П.

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності)*)

_____ (підпис)*

*У разі списання майна у процедурі ліквідації підписується головою ліквідаційної комісії, ліквідатором, керуючим з припинення.



Додаток 2 до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника юридичної особи)_____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

М. П.

ВІДОМОСТІ

про майно, що пропонується до списання/передачі
станом на _____ 20__ р.

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску/ дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, грн	Первісна (переоцінена) вартість, грн	Сума нарахованого зносу, грн	Балансова (залишкова) вартість, грн	Ліквідаційна вартість, грн
			інвен-тарний (номен-клатурний)	заводсь-кий	паспортний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього:

Дані про дорогоцінні метали _____
(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)Головний бухгалтер _____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівник юридичної особи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

М. П.

АКТ

інвентаризації майна, що пропонується до списання/передачі

(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 пропонується до списання і
відображається на субрахунку № _____ станом на __ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн.	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн.	

Усього

Усього за актом: _____

(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично)

(цифрами і словами)

2) на суму, гривень (фактично)

(цифрами і словами)

Голова комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____

Додаток 4 до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника

юридичної особи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ »

20__

(найменування юридичної особи)

(місцезнаходження юридичної особи)

Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ _____

ЗВІТ
про списання майна

№ з/п	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Інвентарний (номенклатурний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта (грн)	Оприбутковано в результаті списання								Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо (грн)	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						Придатних вузлів та агрегатів		Матеріалів		Сировини		Основних засобів					Загальна вартість (грн)
						Кількість	Вартість	Кількість	Вартість	Кількість	Вартість	Кількість	Вартість				

Усього:

Голова комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)



Додаток 5 до Положення
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (посада керівника

_____ юридичної особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 _____

Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ _____

Акт приймання-передачі основних засобів

_____ (місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кіль-кість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						за одиницю	всього	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
1	2	3	4	5	6				
Всього									

На підставі наказу/рішення _____ від « _____ » _____ 20__ р. № _____

проведено огляд _____ (назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____



Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

Здав :

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Прийняв :

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

_____ (підпис)

_____ (посада, ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20 __ р.

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

