ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 21 сесії VІІІ скликання

від 15.11.2019 року № 933

**ПОРЯДОК**

**списання, безоплатної передачі майна комунальної власності Первозванівської сільської ради**

**1. Загальна частина**

Порядок списання, безоплатної передачі майна комунальної власності Первозванівської сільської ради (надалі – Порядок) розроблено з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю сільської ради.

Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в держаному секторі 121 «Основні засоби» (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. № 1202), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.01.15р. № 11, із змінами та доповненнями.

1.1. Порядок визначає єдині вимоги до списання майна комунальної власності Первозванівської сільської ради, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства України визнаються основними засобами (надалі – майно).

1.2. Списання майна здійснюється способом ліквідації, безоплатної передачі з балансу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, закладів.

1.3. Суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, бюджетні установи, організації, заклади, що засновані на власності Первозванівської сільської ради (надалі - суб'єкти господарювання, бюджетні установи).

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

1.5. Порядок поширюється на майно комунальної власності Первозванівської сільсьткої ради та закріплено за суб'єктами господарювання, бюджетними установами або виконавчими органами сільської ради на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

1.6. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами України та нормативно-правовими актами.

**2. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Первозванівської сільської ради, способом ліквідації**

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів сільської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям за умови, що знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання:

2.1.1. Фізично зношене, морально застаріле, непридатне для подальшого використання.

2.1.2.Виявлене у результаті інвентаризації як недостача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо). Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів від 22.01.96р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» із змінами та доповненнями.

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

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

2.2. Списання майна здійснює суб'єкт господарювання, бюджетна установа або виконавчий орган сільської ради, на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

2.2.1. На списання об'єктів нерухомого майна, транспортних засобів, непридатних для подальшого використання і повністю не амортизованих основних засобів – рішеням сільської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу сільської ради, якому підпорядковується відповідний суб’єкт господарювання.

2.2.2. На списання повністю амортизованих основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як **10000 грн. – рішенням сільської ради** на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу сільської ради, якому підпорядковується відповідний суб’єкт господарювання.

2.2.3. На списання повністю амортизованих основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить **до 10000 грн. – за наказом керівника** суб’єкта господарювання, бюджетної установи і виконавчих органів відповідно до цього Порядку на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу сільської ради.

2.2.4. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи сільської ради при списанні майна, яке не належить до основних засобів, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання без надання дозволу рішенням сесії Первозванівської сільської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу сільської ради. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність документів на списання.

2.3. З метою отримання дозволу на списання майна суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи сільської ради за актом прийняття- передачі подають протягом року, по мірі необхідності, до апарату та виконавчих органів Первозванівської сільської ради (надалі апарат сільської ради) необхідні документи, передбачені законодавством та цим Порядком для їх попереднього розгляду та встановлення відповідності до всіх нормативних документів, які регламентують порядок надання дозволу на списання майна, що перебуває в комунальній власності сільської ради, а саме:

2.3.1. Обгрунтування необхідності та доцільності списання майна, а також наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

2.3.2. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 1.

2.3.3. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або керівником виконавчого органу сільської ради.

2.3.4. Копії документів на майно за наявності (у разі відсутності надається пояснення).

2.3.5. При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає:

2.3.6. Копію технічного паспорта.

2.3.7. Акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.3.8. Висновок балансоутримувача з визначення придатності для подальшої експлуатації транспортного засобу або його частин.

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

2.5. Пакет документів за актом прийняття-передачі передається до апарату сільської ради повний пакет документів, що стосуються майна, яке пропонується до списання.

2.6 Апарат сільської ради надає для розгляду пакет документів постійній комісії з питань бюджету, фінансів, фінансово-економічного розвитку, інвестиційної політики, законності, діяльності ради, депутатської етики та регламенту та постійній комісії з питань комунальної власності, промисловості, будівництва, транспорту, енергетики, зв’язку, сфери послуг та житлово-комунального господарства для отримання висновків щодо доцільності (або недоцільності) надання сільською радою дозволу на списання комунального майна.

2.7. Після отримання висновків постійних комісій сільської ради пакет документів за актом прийняття-передачі передається відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради повний пакет розглянутих комісією документів, що стосуються комунального майна, яке пропонується до списання.

2.8. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи сільської ради після отримання по акту прийняття-передачі від відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради повного пакету документів та висновків постійних комісій сільської ради, щодо доцільності (або недоцільності) надання сільською радою дозволу на списання майна готують звернення стосовно надання дозволу на списання майна та разом повний пакет документів (з висновками постійних комісій сільської ради) до апарату Первозванівської сільської ради.

2.9. Рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідно чинного законодавства України.

2.10. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі рішення сільської ради, а про відмову у наданні такої згоди – у формі листа, підготовленого апаратом сільської ради за підписом сільського голови.

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

2.11.1. Документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 2.3 і 2.11 цього Порядку, або надано не повний перелік документів.

2.11.2. Визначено інші способи використання майна, що пропонується до списання.

2.11.3. Заявник подав передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;

2.11.4. Відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.12. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Первозванівської сільської ради, і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання, розпорядчим актом керівника суб’єкта господарювання, бюджетної установи, організації або виконавчого органу сільської ради утворюється 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);

- Працівників відповідного профілю, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

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

2.14. Розпорядчий акт утворення постійно діючої інвентаризаційної комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2.15. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується фахівець відповідної інспекції, відповідно до чинного законодавства України, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.16. Комісія суб'єкта господарювання, бюджетної установи або апарату сільської ради:

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

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

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

2.16.4. Встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

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

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Складає відповідно до законодавства України акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

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

2.17.1. Акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання.

2.17.2. Акти технічного стану майна, що пропонується до списання.

2.17.3. Акти на списання майна.

2.17.4. Інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності).

2.18. 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 розукомплектованого майна.

2.19. Протокол засідання комісії підписують всі члени комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних.

2.20. 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.

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

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

2.23. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджує керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу сільської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних.

2.24. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання, оформленого згідно з цим Порядком (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

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

2.26. 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.

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

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

2.29. 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».

2.30. 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.

2.31. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання, бюджетних установ та виконавчих органів сільської ради.

2.32. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до відділу бухгалтерського обліку та звітностіпо апарату Первозванівської сільської ради звіт про списання майна комунальної власності згідно з додатком 2.

2.33. У разі наявності зауважень до звіту відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.34. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу сільської ради контролює дотримання норм цього Порядку та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

**3. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Первозванівської сільської ради, способом безоплатної передачі**

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Первозванівської сільської ради з балансу на баланс суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів сільської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади здійснюється за погодженням сторін з дозволу виконавчого комітету сільської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Первозванівської сільської ради, в тому числі морально застаріла комп’ютерна теніка, придатна для подальшого використання передається з комунальної власності до інших форм власності згідно з вимогами діючого законодавства України з дозволу сільської ради, в разі відсутності запитів на таке майно від суб’єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів сільської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади.

**4. Прикінцеві положення**

4.1. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу сільської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

4.2. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи та керівник виконавчих органів сільської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Порядком.

4.3. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу сільської ради відповідає згідно з чинним законодавством України за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухомого майна).

4.4. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Порядку, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

**Секретар сільської ради Вікторія ЛЕЩЕНКО**

Додаток № 1

до Порядку списання, безоплатної передачі майна комунальної власності Первозванівської сільської ради затвердженого рішенням Первозванівської сільської ради від 15.11. 2019 року № 933

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника суб’єкта господарювання,

бюджетної установи або виконавчого органу

сільської ради)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис), (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

М. П.

**АКТ**

**інвентаризації майна, що пропонується до списання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (найменування суб’єкта господарювання та його місцезнаходження) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На підставі розпорядження (наказу) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонується

до списання станом на \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування | Рік випуску (рік введення в експлуатацію) | Номер | | Станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р | | | | примітка |
| інвентарний | заводський | Фактично виявлено | | За даними бух-го обліку | |
| кількість | Первісна  (переоцінена) вартість, грн.. | К-ть | Первісна  (переоцінена) вартість, грн.. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток № 2

до Порядку списання, безоплатної передачі майна комунальної власності Первозванівської сільської ради затвердженого рішенням Первозванівської сільської ради від 15. 11. 2019 року № 933

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника суб’єкта господарювання,

бюджетної установи або виконавчого органу

сільської ради)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис), (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

М. П.

**ЗВІТ**

**про списання основних засобів комунальної власності**

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)