

Додаток
до рішення Луцької міської ради
25.05.2016 № 9/7

Положення про списання майна комунальної власності територіальної громади міста Луцька

Положення розроблено з метою забезпечення ефективного використання та збереження майна, що є комунальною власністю територіальної громади м. Луцька, здійснення належного контролю та встановлення єдиної процедури списання основних засобів з балансів підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі бюджетних, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Луцька, засновником яких є Луцька міська рада. Положення є обов'язковим до виконання комунальними підприємствами, установами, організаціями, в тому числі бюджетними, засновником яких є Луцька міська рада, та які обліковують на балансах майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Луцька (далі - Підприємства).

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", та інших нормативно-правових актів. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» застосовується в частині, що не суперечить Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншим законам України, що регулюють діяльність місцевого самоврядування.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Луцька, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи).

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Луцька та закріплено за суб'єктами господарювання на праві господарського відання або оперативного управління.

1.3. Терміни, які використовуються в 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.

1.4. Об'єкти, що зараховані на баланс Підприємства під час введення в експлуатацію як основні засоби, а також обліковуються в складі основних

засобів на момент затвердження цього Положення, у разі зміни облікової політики чи критерію віднесення об'єктів до малоцінних ~~необоротних~~ матеріальних активів, не можуть бути в подальшому визнані малоцінними ~~необоротними~~ матеріальними активами і в усіх випадках списуються з балансу Підприємства згідно з цим Положенням як основні засоби.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси тощо), та майно, надане в концесію, створене у зв'язку з виконанням умов концесійного договору або придбане за рахунок інвестицій, передбачених концесійним договором.

1.6. Підприємства, 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, строк використання яких більше одного року, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, погодженого органом управління, якому вони підпорядковуються, а строк використання яких менше одного року – повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником Підприємства, без попереднього погодження відповідним органом управління.

При цьому керівник Підприємства контролює процес списання та несе відповідальність за достовірність та правильність оформлення документів на списання.

1.7. Основні засоби списуються з балансу Підприємства як такі, що :

а) морально застарілі чи фізично зношені, непридатні для ~~подальшого~~ використання зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням;

б) виявлені в результаті інвентаризації як нестача (здійснюється шляху відшкодування його вартості, крім випадків, коли таке відшкодування неможливо);

в) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягають;

г) втратили критерій визнання активом, визначений у ст.1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», тобто отримання економічних вигод від їх використання в майбутньому не очікується.

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

1.9. Списання основних засобів здійснюється шляхом:

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

2. Порядок надання дозволу на списання основних засобів

2.1. Списання основних засобів здійснюється Підприємством, на балансі якого вони перебувають, після отримання на це відповідного дозволу:

а) міської ради на:

- списання будівель, споруд, приміщень, передавальних пристроїв, транспортних засобів незалежно від вартості, ступеня зносу та строку експлуатації;

- списання основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як 10,0 тис.грн. за одиницю (комплект).

б) виконавчого комітету міської ради на списання основних засобів первісною (переоціненою) вартістю від 5,0 тис. грн. до 10,0 тис.грн. за одиницю (комплект):

- які мають залишкову вартість, але непридатні до подальшого використання;

- які мають повністю нарахований 100% знос і непридатні до подальшого використання.

в) погодження відділу управління майном міської комунальної власності на списання основних засобів які мають 100% нарахований знос та первісна (переоцінена) вартість яких становить до 5,0 тис. грн.

2.2. При розгляді питання про списання об'єктів, для визначення придатності яких до експлуатації необхідні спеціальні знання, міська рада може вимагати надання керівником Підприємства висновків виконавчих органів Луцької міської ради, до сфери управління яких належить підприємство, чи до предмета відання яких входить вирішення відповідних питань.

2.3. При наявності документів, що підтверджують правомірність списання об'єктів основних засобів, термін розгляду документів у Луцькій міській раді та надання дозволу (погодження) або відмови в його наданні не повинен перевищувати 45 календарних днів.

2.4. Нестачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації, втрат від псування, а також, коли конкретні винуватці, які допустили їх нестачу чи псування, не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів згідно з процедурою, визначеною цим Положенням, лише після ретельної перевірки керівником Підприємства та комісією зі списання основних засобів відомостей про причини і про осіб, винних у нестачах, втратах.

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

2.5. При наданні дозволу на списання основних засобів в усіх випадках, передбачених цим Положенням, визначається спосіб їх списання.

3. Утворення комісії зі списання основних засобів, її завдання та повноваження

3.1. Для визначення факту непридатності майна і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цього майна, наказом керівника Підприємства створюється постійно діюча комісія, у складі :

- голови комісії (керівник Підприємства або його заступник);

- заступника голови комісії (головний бухгалтер або його заступник (на Підприємствах, де 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 Підприємства, а також залучених інших фахівців на розсуд керівника.

3.2. У випадку, коли для списання основних засобів необхідний дозвіл міської ради, до участі у комісії залучаються:

- представник виконавчого органу міської ради, якому підпорядковується Підприємство, а у разі відсутності такого органу – представник відділу управління майном міської комунальної власності;

- депутати міської ради (за згодою).

3.3. Для участі в роботі комісії із списання основних засобів, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо) залучається представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.4. Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, наказом керівника підприємства може бути надано інвентаризаційній комісії.

3.5. Комісія зі списання основних засобів:

а) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

б) проводить огляд майна, що підлягає списанню, з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

в) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання основних засобів підприємством та вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

г) встановлює конкретні причини списання об'єкта основних засобів: моральна застарілість чи фізична зношеність; непридатність для подальшого використання комунальним підприємством, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням; порушення нормальних умов експлуатації; пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення та ін.;

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

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

ж) після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Положенням) здійснює контроль за вилученням із списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорожочінні метали і дорожочінні каміння, визначає їх кількість, вагу та

контролює їх здавання на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.

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

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання (додаток 2);
- ✓ - акти технічного стану майна, що пропонується до списання довільної форми (за потребою);
- акти на списання майна викладаються у вигляді актів про списання матеріальних цінностей за встановленою типовою формою. Акти подаються на розгляд керівника Підприємства, який приймає рішення про їх затвердження та несе персональну відповідальність за прийняте рішення;
- інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

3.7. 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.

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

3.9. При списанні з балансів установ 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 акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї; у разі списання майна, пошкодженого внаслідок стихійного лиха – належним чином завірені копії документів, що підтверджують факт стихійного лиха.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником Підприємства.

3.14. Складені комісією акти про списання майна відображаються в бухгалтерському обліку після їх затвердження (погодження) посадовою особою (керівним органом), уповноваженим приймати рішення щодо розпорядження майном.

4. Порядок списання майна шляхом ліквідації

4.1. Списання основних засобів шляхом ліквідації дозволяється лише у випадках, коли інші способи списання майна з балансу визнані неможливими, та тільки після отримання дозволу на списання основних засобів (якщо його отримання є обов'язковим згідно з цим Положенням).

4.2. Для отримання дозволу на списання майна шляхом ліквідації до Луцької міської ради необхідно надати наступні документи:

- звернення Підприємства з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання майна;
- протокол засідання комісії із списання майна із належними додатками;
- відомості про майно, що пропонується до списання (додаток 1), згідно з даними бухгалтерського обліку;
- відомості про причини передчасного зносу основних засобів (наявність залишкової вартості) та вказати винних осіб, якщо такі є;
- письмовий висновок експерта про неможливість або неефективність проведення відновлювального ремонту (за потреби);
- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуючими документами);
- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельної ділянки, яка вивільняється, а також копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастровий план тощо;
- відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку та припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт виконаних на дату припинення будівництва тощо;
- лист – погодження виконавчого органу міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, у разі наявності такого підпорядкування.

Керівник Підприємства несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

Орган управління перед погодженням документів про списання майна повинен перевіряти наявність майна, що підлягає списанню, контролювати та перевіряти зміст наданих на погодження документів та достовірність наведених у них даних.

4.3. Списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

4.4. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку акта про їх списання і отримання

дозволу (погодження) на їх списання (у випадках, коли їх надання є необхідним згідно з цим Положенням).

4.5. Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку (згідно оціночної вартості, визначеною постійно діючою комісією підприємства).

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

4.7. 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.

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 та іншої побутової техніки відбувається із врахуванням 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 чи стихійного лиха, морально застарілих, фізично зношених та виявлених в результаті інвентаризації як недостача) 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 та інших).

5. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі

5.1. Безоплатна передача майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста, з комунальної власності до інших форм власності здійснюється згідно з вимогами діючого законодавства з дозволу міської ради.

5.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста в межах міської комунальної власності, здійснюється Підприємством, на балансі якого воно перебуває після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

- на безоплатну передачу основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить більш як 10,0 тис. грн. – міською радою.
- на безоплатну передачу основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить від 5,0 тис.грн. до 10,0 тис.грн. - виконавчим комітетом міської ради.

Безоплатна передача основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 5 тис. грн., здійснюється за рішенням керівника Підприємства за погодженням з органом управління без надання додаткового дозволу.

Підприємства при безоплатній передачі майна, яке не належить до основних засобів, повинні керуватися нормами діючого законодавства і проводити їх передачу на підставі акту приймання-передачі майна, затвердженого керівником, за погодженням з органом управління, якому воно підпорядковується, без оформлення додаткової згоди. При цьому керівник контролює процес безоплатної передачі та несе відповідальність за достовірність та правильність складених документів.

5.3. З метою отримання дозволу на безоплатну передачу майна до міської ради необхідно подати:

- звернення стосовно безоплатної передачі майна, з обґрунтуванням необхідності та доцільності, погоджене органом управління, якому підпорядковується Підприємство;
- відомості про майно, що пропонується до списання (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно (додаток 1);
- акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання, згідно (додаток 2);
- акт технічного стану майна, затверджений керівником Підприємства;
- при безоплатній передачі транспортного засобу, крім зазначених вище документів, завірену належним чином копію технічного паспорту;
- 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).

Керівник Підприємства несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

Орган управління перед погодженням документів про⁴ безоплатну передачу повинен перевіряти наявність майна, що підлягає передачі, контролювати та перевіряти зміст наданих на погодження документів та достовірність наведених у них даних.

Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу на безоплатну передачу майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Луцька, створення комісії з прийняття-передачі та здійснення безоплатної передачі майна з балансів комунальних установ та закладів, здійснюється відповідно до норм даного Положення.

Приймання-передача комунального майна оформляється актом приймання-передачі.

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

6.1. Списання майна шляхом відчуження (продажу) здійснюється безпосередньо Підприємством, на балансі якого воно перебуває, лише після надання на це дозволу Луцької міської ради.

6.2. Відчуження майна не має обмежувати провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності. Відчуження можливе, якщо відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливим та/або економічно недоцільним⁵.

6.3. Строк подання заяви з документами на розгляд міської ради не може перевищувати 2-х місяців від дати оцінки майна.

6.4. Для підготовки дозволу на відчуження до Луцької міської ради необхідно надати наступні документи :

- звернення підприємства з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності відчуження майна, в якому містяться економічні та /або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат відчуження майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, а також на пряме використання коштів, які передбачається одержати в результаті відчуження;

- протокол засідання комісії підприємства із списання майна із належними додатками ;

- відомості про майно, що пропонується до списання (додаток 1), згідно з даними бухгалтерського обліку;

- звіт про експертну оцінку вартості основних засобів;

- лист-погодження виконавчого органу міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, у разі наявності такого підпорядкування;

- у разі відчуження транспортного засобу – завірену копію технічного паспорту;

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження

майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтверджуючими документами).

6.5. У разі потреби, можуть бути затребувані додаткові документи, необхідні для прийняття рішення (технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори (проекти договорів) тощо).

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

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про основні засоби (рухоме майно), які пропонуються до відчуження) пропонується Заявнику усунути протягом 25 робочих днів такі недоліки і подати доопрацьовані документи, про що повідомляють йому листом у законодавчо встановлені строки.

6.7. Висновок про вартість основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.8. Оцінка основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження, проводиться на підставі договору між суб'єктом оціночної діяльності (оцінювачем) та замовником оцінки.

Заявник виступає замовником незалежної оцінки основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження. Заявник самостійно визначає суб'єкта оціночної діяльності (оцінювача) та за власні кошти замовляє звіт про оцінку майна, що пропонується до відчуження з висновком про вартість майна та рецензію на звіт про оцінку майна. Для затвердження висновку про вартість майна, яке пропонується до відчуження (продажу рухомого майна). Заявник надає звіт про оцінку основних засобів (рухомого майна) з висновком про вартість основних засобів (рухомого майна) та рецензію на звіт про оцінку основних засобів (рухомого майна).

Незалежна оцінка основних засобів (рухомого майна), яке пропонується до відчуження та рецензування звіту про оцінку майна проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

6.9. Затвердження висновку про вартість основних засобів (рухомого майна), які пропонуються до відчуження, здійснюється не пізніше двох місяців з дати оцінки такого майна. У разі перевищення цього строку проводиться оцінка основних засобів (рухомого майна) на нову дату оцінки.

Затверджений висновок про вартість основних засобів (рухомого майна) діє не більш як шести місяців з дати його затвердження.

6.10. Термін прийняття рішення про надання чи відмову в наданні дозволу щодо відчуження основних засобів (рухомого майна) становить 45 робочих днів від часу надходження повного комплексу документів, потрібних для підготовки відповідного проекту рішення міської ради.

Рішення міської ради про надання дозволу на відчуження основних засобів (рухомого майна) дійсне до закінчення строку дії затвердженого висновку про вартість такого майна.

6.11. Початкова вартість продажу основних засобів (рухомого майна) встановлюється на підставі затвердженого висновку про вартість такого майна.

6.12. Відчуження основних засобів (рухомого майна) здійснюється шляхом його продажу на аукціоні, який проводиться організатором аукціону - юридичною особою, зареєстрованою у встановленому законом порядку, що має право здійснювати продаж майна шляхом проведення аукціону.

Організатором аукціону виступає відділ комунального майна Луцької міської ради спільно із заявниками, що подали матеріали на списання майна шляхом відчуження (продаж рухомого майна). Аукціон проводиться за потреби, але не більше 1 разу на місяць, з включенням усіх лотів, щодо яких надійшли заявки від суб'єктів господарювання з обов'язковою публікацією на сайті Луцької міської ради та в комунальному підприємстві «Газета «Луцький замок».

Організатор аукціону відповідає за проведення аукціону та дотримання умов участі учасників (покупців) в аукціоні.

Строк призначення аукціону не повинен перевищувати шість місяців з дати затвердження висновку про вартість основних засобів (рухомого майна).

Під час аукціону ведеться протокол, який після закінчення аукціону підписується організатором аукціону та переможцем аукціону (його представником).

Організатор аукціону надсилає протягом трьох робочих днів після проведення аукціону протокол Заявнику, на балансі якого перебувають основні засоби (рухоме майно).

Заявник протягом десяти робочих днів, з дати надходження від організатора аукціону протоколу, затверджує його, в разі порушення порядку проведення аукціону надсилає обґрунтовану відмову в такому затвердженні. Копії затвердженого протоколу чи відмови в його затвердженні подаються переможцю та організатору аукціону. Протокол, затверджений Заявником, є підставою для укладення протягом місяця з дати його затвердження договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та Заявником.

Якщо аукціон не відбувся, організатор аукціону протягом п'яти робочих днів з дати призначення аукціону письмово повідомляє про це Заявника.

6.13. У разі коли основні засоби (рухоме майно) не продані, Заявник, на балансі якого перебуває таке майно, може звернутися до міської ради про проведення повторного їх продажу.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість продажу може бути зменшено не більш як на 30 відсотків і тільки за згодою виконавчого комітету міської ради.

Проект рішення про надання згоди на повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (рухомого майна) виноситься на розгляд міської ради, на підставі поданих Заявником наступних документів:

1. Звернення Заявника про повторний продаж та зміну умов продажу основних засобів (рухомого майна), включаючи початкову вартість;

2. Повідомлення Заявника про те, що аукціон не відбувся, з зазначенням причин.

6.14. Кошти, одержані внаслідок відчуження основних засобів (рухомого майна), спрямовуються відповідно до вимог законодавства, за наявності у Підприємства заборгованості з виплати заробітної плати – в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за

податками та зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою.

6.15. Звіт за результатами відчуження основних засобів та використання коштів (додаток 3) Підприємство зобов'язане подати до органу управління (у разі його відсутності - відділу управління майном міської комунальної власності) протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна.

7. Прикінцеві положення

7.1. Кошти, що надійшли в результаті списання основних засобів, залишаються в розпорядженні Підприємства.

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

7.3. Рішення Луцької міської ради та виконавчого комітету про надання дозволу на списання (відчуження) майна діє не більш як 6 місяців з дати його прийняття.

7.4. Рішення про відмову в наданні згоди на списання основних засобів приймається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 1.7 цього Положення;
- орган управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- Підприємство подало передбачені цим Положенням документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна тощо.

Відмова у наданні згоди на списання (відчуження) майна надається у формі листа.

7.5. Підприємства, на балансі яких перебувало майно, подають органу управління (у разі його відсутності - відділу управління майном міської комунальної власності) у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна комунальної власності (додаток 4).

7.6. Процедура списання основних засобів вважається закінченою з моменту подання Підприємством звіту про списання майна.

7.7. Відділ управління майном міської комунальної власності надає роз'яснення з питань застосування цього Положення та методичну допомогу Підприємствам з питань обліку і списання основних засобів.

7.8. Керівник Підприємства несе відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням.

7.9. Особи, винні в порушенні порядку списання основних засобів відповідно до Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради



Юлія Вусенко

Додаток І до
Положення про
списання майна комунальної власності
територіальної громади міста Луцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М. П.

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

Номер 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, гривень	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	Сума нарахованого зносу, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень
			інвентарний	заводський	паспортний					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Усього:

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

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до
Положення про
списання майна комунальної власності
територіальної громади міста Луцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

М. П.

АКТ інвентаризації майна, що пропонується до списання

(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від _____ 20__ р. N _____
комісією у складі _____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонується до списання і відображається
на субрахунку N _____ станом на _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _____ 20__ р.				Примітка
			інвентарний	заводський	паспортний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	кількість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	

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:

ЗВІТ
за результатами відчуження та використання коштів, отриманих
від продажу основних засобів (рухомого майна)

№ з/п	Назва, адреса підпри- ємства	Назва, який надав дозвіл на відчу- ження	Назва органу, який надав дозвіл на відчу- ження	Назва, адреса посеред- ника з продажу	Назва, інвен- тарний номер об'єкта продажу	Назва, адреса покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі- продажу)	Сума коштів, отрима- них від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко- економічним		Фактичне використання коштів		Приміт- ки
									Призна- чення	Обсяг	Призна- чення	Обсяг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Керівник підприємства _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
М.П.

Положення про
списання майна комунальної власності
територіальної громади міста Луцька

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника

суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)

20 р.

М.П.

ЗВІТ
про списання майна комунальної власності

№ п/п	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Інвентарний 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.)
						Кіль- ть	Вар- тість	Кіль- ть	Вар- тість	Кіль- ть	Вар- тість	Кіль- ть	Вар- тість				

Усього

Голова комісії:

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис) (ініціали та прізвище)