

*УКРАЇНА* МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

*Р І Ш Е Н Н Я №219*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 19.07.2016 р. | 9 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Порядку списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Могилева – Подільського**

Керуючись ст.ст. 26, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 327 Цивільного кодексу України, статті 135 Господарського кодексу України, з метою вдосконалення системи управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Могилева - Подільського,-

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Могилева - Подільського, згідно з додатком.
2. Дане рішення оприлюднити на офіційному веб-сайті міської ради та в газеті «Краяни».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради, в.о. першого заступника міського голови Гоцуляка М.В. та на постійну комісію з питань бюджету, економіки, промисловості та комунальної власності (Рижикова В.І.).

Міський голова П. Бровко

Додаток

до рішення 9 сесії

міської ради 7 скликання

від 19.07.2016 року № 219

**Порядок  
списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Могилева - Подільського**

**Загальна частина**

1. Цей Порядок розроблений з метою забезпечення збереження майна комунальної власності, встановлення єдиної процедури списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Могилева – Подільського, та є обов'язковим до виконання зазначеними підприємствами, установами, організаціями, а також іншими суб'єктами, які обліковують на балансах майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Могилева - Подільського (далі - підприємства).

Цей Порядок визначає механізм списання об'єктів комунальної власності, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами (далі - майно).

Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане іншим підприємствам (їх об’єднанням) та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача, а також втратили критерій визнання активом, визначений у статті 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», тобто вибули з контролю підприємства, або отримання економічної вигоди від їх використання в майбутньому не очікується.

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

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

2.1. Основні засоби - матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, передачі в оренду іншим особам, або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)), які належать до комунальної власності територіальної громади міста Могилева - Подільського та закріплені за підприємствами на праві господарського відання, оперативного управління чи використовуються ними на умовах інших видів речових прав.

2.2. Основними засобами, відповідно до законодавства, є будинки, споруди, приміщення, машини та устаткування, транспортні засоби, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання.

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 Порядку, у разі зміни облікової політики чи критерію віднесення об'єктів до малоцінних необоротних матеріальних активів, передбаченого цим Порядком, не можуть бути в подальшому визнані малоцінними необоротними матеріальними активами і в усіх випадках списуються з балансу підприємства згідно з цим Порядком як основні засоби.

2.3. Комплект основних засобів - єдиний об'єкт обліку чи група об'єктів обліку, що враховуються в балансі підприємства і мають єдине економічне призначення. Складові частини меблів, обладнання, електронно-обчислювальних машин, приладів тощо, які обліковуються в балансі підприємства, не можуть бути списані як окремі об'єкти (крім випадків ремонту, модернізації, поліпшення, внаслідок чого відбувається вибуття окремих елементів комплекту чи їх заміна) і для цілей, передбачених цим Порядком, вважаються єдиним об'єктом обліку (об'єктом основних засобів).

2.4. Списання з балансу - виключення з бухгалтерського обліку та фінансової звітності основних засобів внаслідок втрати підприємством контролю за такими основними засобами та з інших підстав.

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

4. Списання з балансу основних засобів здійснюється у результаті їх:

- продажу;

- безоплатної передачі (в тому числі на баланс іншого підприємства);

- ліквідації.

**Утворення суб'єктом господарювання комісії із списання майна,**

**її завдання та повноваження**

5. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей, розпорядженням (наказом) керівника підприємства щорічно створюється постійно діюча комісія, яка діє протягом року, у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);

- головного бухгалтера або його заступника (на підприємствах, на яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- керівників груп обліку (в установах, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями) або інших працівників бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності;

- особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей;

- працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб (за рішенням керівника).

Розпорядження (наказ) про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації розпорядженням (наказом) наказом керівника підприємства може бути надано інвентаризаційній комісії.

6. Для участі в роботі комісії щодо встановлення непридатності автомобілів транспортних засобів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом державних інспекцій чи органів, запрошується (може бути залучений) їх представник або інший фахівець, для надання кваліфікованого висновку щодо стану об’єкту списання.

У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна для участі в роботі комісії можуть залучатися експерти та фахівці відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

Для вирішення питань списання музейних цінностей або матеріальних цінностей спеціального призначення комісії створюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. Постійно діюча комісія підприємства:

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

б) проводить огляд майна 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 майна і вносить відповідні пропозиції;

г) установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

д) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

е) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, 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;

є) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

а) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

б) акти технічного стану майна, що пропонується до списання;

в) акти на списання майна; за встановленою типовою формою відповідно до вимог діючого законодавства.

г) інші документи (копія акту про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектування.

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

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

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

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії, до акту на його списання додається належним чином завірена копія акту про аварію.

9. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану підписані членами комісії подаються на розгляд керівника підприємства, який приймає рішення про їх затвердження і за прийняте рішення несе персональну відповідальність.

**Прийняття рішення про списання майна**

10. Затверджені керівником підприємства акти на списання основних засобів є підставою для їх списання з балансу і не потребують отримання дозволу та погодження в таких випадках:

10.1. у разі списання малоцінних необоротних матеріальних активів (окрім випадків, передбачених підпунктом 2.2 пункту 2 цього Порядку) за умови, що вони перебували в експлуатації не менше одного року;

10.2. у разі списання основних засобів первісною вартістю за одиницю (комплект) до 10 розмірів мінімальної заробітної плати, діючої на 1 січня року, протягом якого складено акт списання, які мають 100 % нарахований знос і перебували в експлуатації не менше 10 років (окрім будівель, споруд, приміщень, передавальних пристроїв, транспортних засобів).

11. Акти на списання основних засобів, складені комісією і затверджені керівником підприємства, є підставою для списання основних засобів з балансу підприємства лише після отримання дозволу Могилів – Подільської міської ради в таких випадках:

Дозвіл на списання з балансу будівель (приміщень, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів) вважається наданим у разі знесення, продажу, приватизації чи безоплатної передачі таких об'єктів в установленому порядку за рішенням ради.

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

11.2 у разі списання об'єктів основних засобів первісною вартістю за одиницю (комплект) понад 2000 розмірів мінімальної заробітної плати, діючої на 1 січня року, протягом якого складено акт списання.

12. Акти про списання основних засобів, складені комісією і затверджені керівником підприємства, є підставою для списання основних засобів з балансу підприємства лише після отримання погодження управління з питань економіки, інвестицій та євроінтеграцій Могилів – Подільської міської ради (далі - Управління), крім випадків, зазначених в пунктах 10.1 та 10.2 даного Порядку.

При розгляді питання про списання об'єктів, для визначення придатності яких до експлуатації необхідні спеціальні знання, Управління може вимагати надання керівником підприємства висновків посадових осіб виконавчого органу, до сфери управління яких належить підприємство, чи до предмета відання яких входить вирішення відповідних питань.

Погодження Управління на списання основних засобів у випадках, передбачених цим пунктом, надається листом Управління.

13. Недостачі об'єктів основних засобів, що виявлені в результаті інвентаризації: втрат від псувань, 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 пунктами 10 - 12 цього Порядку, лише після ретельної перевірки керівником підприємства та постійною комісією 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.

14. При наданні дозволу (погодження) на списання основних засобів в усіх випадках, передбачених цим Порядком, визначається спосіб їх списання: продаж, безоплатна передача, ліквідація.

15. З метою прийняття рішення (отримання згоди) на списання майна, підприємство подає Управлінню разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

а) техніко-економічне обґрунтування необхідності 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 стан підприємства, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

б) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;

в) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2;

г) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання;

д) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (оренда, застава, іпотека, арешт тощо разом з відповідними підтвердними документами);

е) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акту на право постійного користування землею, кадастрового плану;

є) 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).

Для розгляду пропозицій щодо продажу основних засобів підприємство додатково надає наступні документи:

Висновок про вартість майна, затверджений керівником підприємства, на підставі звіту про оцінку майна виконаного згідно з вимогами Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та оформленого відповідно до вимог Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 р. № 1440.

Разом із висновком про вартість майна надаються копії сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, які виконували звіт про оцінку майна та рецензію на нього, а також свідоцтв про їх реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів.

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

У разі надання неналежним чином оформлених документів або неповного пакету документів заява повертається підприємству.

16. При наявності повного пакету належно оформлених документів зазначених у п.15, Управління протягом 30 календарних днів готує проект відповідного рішення або лист про надання погодження на списання або відмови в його наданні.

17. Продаж основних засобів здійснюється в порядку, визначеному законодавством України безпосередньо підприємствами, на балансі яких вони знаходяться лише після отримання відповідного рішення (погодження).

Кошти, отримані від продажу основних засобів, спрямовуються до бюджету міста Могилева - Подільського, якщо інше не передбачено рішенням ради.

18. При безоплатній передачі основних засобів підприємства комунальної власності м. Могилева – Подільського на баланс іншого підприємства комунальної власності м. Могилева - Подільського такі основні засоби закріплюються за ним в установленому законодавством порядку.

19. Процедура продажу або передачі вважається закінченою з моменту підписання відповідного акту приймання-передачі.

**Механізм списання майна шляхом ліквідації**

20. Ліквідація основних засобів дозволяється тільки після отримання відповідного рішення ради на списання основних засобів (якщо їх отримання є обов'язковим згідно з цим Порядком), а також щодо основних засобів, які не були продані.

21. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується безпосередньо підприємством, на балансі якого перебуває майно.

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

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

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

24. 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".

25. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

26. Підприємства, на балансі яких перебувало майно, подають суб'єктам управління у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

27. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання підприємством міському голові звіту про списання майна, підписаного комісією та затвердженого керівником.

28. Керівник підприємства та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання міському голові достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

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

30. Кошти, одержані внаслідок списання майна, спрямовуються на оновлення матеріально – технічної бази комунальних підприємств, установ, закладів.

31. Амортизаційні відрахування по комунальному підприємству спрямовуються на оновлення та модернізацію матеріально – технічної бази.

32. Міський голова забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

33. 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).

34. Посадові соби, винні в порушенні цього Порядку, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради М. Гоцуляк

|  |
| --- |
| *Додаток № 1 до Порядку* |

**ВІДОМІСТЬ  
про об'єкти комунальної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | 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 (перео- цінена) вартість, гривень | Сума нара- хованого зносу, гривень | Балансова (залишкова) вартість, гривень |
| інвен- тарний | заводський | паспортний |

|  |
| --- |
| Усього  Дані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                     (подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | *Додаток № 2 до Порядку* | |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)             (ініціали та прізвище) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. М. П. |

**АКТ  
інвентаризації об'єктів комунальної власності, що пропонуються 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 об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку N \_\_\_ станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Під час проведення інвентаризації встановлено таке: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найме- нування об'єкта | Рік випуску / дата введення в експ- луатацію | Номер об'єкта | | | Станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | Примітка |
| інвен- тарний | завод- ський | паспорт- ний | фактично виявлено | | за даними бухгалтерського обліку | |  |
|  |  |  |  |  |  | кількість | первісна (перео- цінена) вартість, гривень | кількість | первісна (перео- цінена) 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: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Секретар міської ради М. Гоцуляк

|  |
| --- |
| *Додаток № 3*  *до Порядку* |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (підпис)               (ініціали та прізвище) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р. М. П. |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (місцезнаходження суб'єкта господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ) |

**ЗВІТ  
про списання об'єктів комунальної власності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найме- нування об'єкта | Рік випуску (побудови) / дата введення в експлуатацію | Ін- вен- тар- ний но- мер | За- вод- ський номер | Витрати на списання об'єкта, гривень | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень | Напрями викорис- тання коштів | Документи, що підтверд- жують отримання коштів |
| придатних вузлів, агрегатів | | матеріалів | | сировини | | основних засобів | | загальна вартість, гривень |
| кіль- кість | вартість, гривень | кіль- кість | вартість, гривень | кіль- кість | вартість, гривень | кіль- кість | вартість, гривень |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Усього | | | |
| Голова комісії: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |
| Члени комісії: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Секретар міської ради М. Гоцуляк