



**ЗАРІЧНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
восьмого демократичного скликання
(перша сесія)**

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

24 грудня 2020 року

№ /1-2020

Про надання дозволу Зарічненській селищній раді на списання дебіторської заборгованості

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Бюджетним кодексом України, Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. №372, відповідно до постанови Правління Національного банку України (далі – НБУ) від 29.06.2001 № 249 “ Про відкликання ліцензії на здійснення банківських операцій на ліквідацію Акціонерного комерційного агропромислового банку “ Україна”, НБУ прийняло Рішення про відкликання з 16.07.2001 банківської ліцензії на здійснення всіх банківських операцій та запроваджено процедуру ліквідації банку “ Україна”.

Згідно Рішення Комісії НБУ з питань нагляду та регулювання діяльності банків від 13.04.2009 №167, НБУ виключив АКАПБ “ Україна”. з Державного реєстру банків та не реєстрував банк, що став правонаступником банку, АКАПБ “ Україна” немає правонаступників. З огляду на вищенаведене, за погодженням з постійними комісіями Зарічненської селищної ради, Зарічненська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Дозволити Зарічненській селищній раді списати суму безнадійної дебіторської заборгованості банку “ Україна”. у сумі 8 417,65 гривень по загальному фонду.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голів постійних комісій та головного бухгалтера виконавчого комітету Зарічненської селищної ради..

Селищний голова

Б.КВАЧУК



**ЗАРІЧНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(перша сесія)**

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

24 грудня 2020 року

№ /1-2020

Про затвердження Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади

З метою ефективного використання і визначення процедури списання майна комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 „Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності”, від 06.06.2007 № 803 „Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності”, від 21.09.1998 № 1482 „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, від 10.12.2003 № 1891 „Про затвердження Методики оцінки майна”, наказів Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704), від 27.04.2000 № 92 „Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби"" (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509), від 30.09.2003 № 561 „Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів”, від 12.10.2010 № 1202 „Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі” (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312), від 23.01.2015 № 11 „Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору”, від 02.09.2014 № 879 „Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142), від 29.12.2015 № 1219 „Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі” (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215), від 13.09.2016 № 818 „Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання” (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466), наказу Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 „Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання”

(zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukrainy 28.12.2000 za № 962/5183), keruyuchis' statyami 16, 25, 26, 29, 59, 60 Zakonu Ukrainy „Pro misceve samovryaduvannya v Ukraini”, Zarichen's'ka selishchna rada

ВИРІШИЛА:

1. Zatverditi Polozhennya pro porядok spisannya mayna, yake nalezhit' do komunal'noyi vlasnosti Zarichen's'koyi selishchnoyi teritorial'noyi hromadi (dodaetsya).

2. Kontrol' za vykonannya c'ogo rishennya poklasti na zastupnika selishchnogo golovi, sektor ekonomiki, investitsiy i komunal'nogo mayna selishchnoyi radi ta postiynu komisiyu selishchnoyi radi z pytany' byudzhetu, finansiv, podatkiv, planuvannya sotsial'no-ekonomichnogo rozvittku, zhitlovo-komunal'nogo gospodarstva ta komunal'noyi vlasnosti, pidpriemnictva ta transportu.

Селищний голова

Богдан КВАЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна, яке належить до комунальної
власності Зарічненської селищної територіальної громади

Це Положення про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 „Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності”, від 06.06.2007 № 803 „Про затвердження Порядку відчуження об’єктів державної власності”, від 21.09.1998 № 1482 „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, від 10.12.2003 № 1891 „Про затвердження Методики оцінки майна”, наказів Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704), від 27.04.2000 № 92 „Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби"" (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509), від 30.09.2003 № 561 „Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів”, від 12.10.2010 № 1202 „Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312), від 23.01.2015 № 11 „Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору”, від 02.09.2014 № 879 „Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142), від 29.12.2015 № 1219 „Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 16.01.2016 за № 85/28215), від 13.09.2016 № 818 „Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466), наказу Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 „Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання” (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 962/5183).

I. Загальна частина

1.1. Положення визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються

основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами, нематеріальними активами, об'єктами незавершеного будівництва (незавершеними капітальними інвестиціями в необоротні матеріальні активи), запасами (далі – майно).

Списання майна здійснюється у спосіб, передбачений цим Положенням.

Списання майна з балансів виконавчих органів Зарічненської селищної ради, комунальних підприємств, установ, організацій (закладів) (далі – заявники) здійснюється шляхом ліквідації (часткової ліквідації), безоплатної передачі в межах комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади та відчуження (продажу).

У цьому Положенні суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації (заклади), що засновані на власності Зарічненської селищної територіальної громади (далі – суб'єкти господарювання), мають самостійний баланс і яким майно передано власником в користування на праві господарського відання або оперативного управління.

Виконавчими органами Зарічненської селищної ради є відділи, сектори, служби (на правах відділу або сектору), структурні підрозділи виконавчого комітету Зарічненської селищної ради, які мають самостійний баланс і яким майно передано власником в користування на праві оперативного управління.

Орган місцевого самоврядування та його виконавчі органи або структурний підрозділ виконавчого комітету селищної ради, до сфери управління якого належить та якому підпорядковується підзвітний, підконтрольний суб'єкт господарювання, у цьому Положенні є органом управління (далі – орган управління).

Терміни, які використовуються у розділах II, III, IV цього Положення, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.2. Дія цього Положення поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади та обліковується на балансах суб'єктів господарювання або виконавчих органів Зарічненської селищної ради.

Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відчуження (продаж):

1.3.1. цілих майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

1.3.2. індивідуально визначеного нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва та законсервованих об'єктів, відчуження яких регулюється Законом України „Про приватизацію державного і комунального майна”, інших законів і нормативних правових актів з питань приватизації майна;

1.3.3. майна, на яке відповідно до чинного законодавства встановлена заборона на відчуження (застава, податкова застава, накладення арешту тощо);

1.3.4. майна, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами (об'єктів житлового фонду тощо);

1.3.5. майна, переданого в оренду у складі єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів).

1.4. Дія цього Положення не поширюється на списання шляхом ліквідації (часткової ліквідації):

1.4.1. цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

1.4.2. майна, правовий режим якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони тощо);

1.4.3. майна, переданого в оренду у складі єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій (їх структурних підрозділів).

1.5. Безоплатна передача майна до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади з інших форм власності здійснюється на підставі рішення Зарічненської селищної ради відповідно до Закону України „Про передачу об'єктів державної та комунальної власності” або норм законодавства про благодійну діяльність.

1.6. Надання згоди на списання майна шляхом ліквідації (часткової ліквідації), безоплатної передачі в межах комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади та відчуження (продажу) надається у формі рішень Зарічненської селищної ради або виконавчого комітету Зарічненської селищної ради, проекти яких готуються сектором економіки, інвестицій і комунального майна Зарічненської селищної ради. Проекти відповідних рішень можуть також бути підготовлені органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, на балансі якого обліковується вказане майно.

Рішення про відмову у наданні згоди на списання майна оформляється у формі листа з обґрунтуванням підстав для відмови.

Термін підготовки проекту рішення про надання згоди на списання чи листа-відмови в наданні згоди на списання майна складає 30 календарних днів з дати надходження до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради звернення та повного пакету відповідних документів заявника.

II. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, шляхом ліквідації (часткової ліквідації)

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання або виконавчих органів Зарічненської селищної ради шляхом ліквідації (часткової ліквідації) підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне) або/та відповідає наведеним нижче критеріям:

а) непридатне для подальшого використання, у тому числі пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха, відновлення якого є неможливим або економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

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

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

Морально застаріле та фізично зношене майно, але придатне для подальшого використання, може бути безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, організаціям, виконавчим органам Зарічненської селищної ради, які мають у ньому потребу, або відчужене.

Нарахований знос (амортизація) у розмірі 100% на майно, яке придатне до подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання.

2.2. Списання майна шляхом ліквідації (часткової ліквідації) здійснюється суб'єктом господарювання або виконавчим органом Зарічненської селищної ради, на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідної згоди, яка надається:

2.2.1. на списання об'єктів нерухомого майна (у тому числі об'єктів незавершеного будівництва) – рішенням Зарічненської селищної ради;

2.2.2. на списання майна, що непридатне до подальшого використання (за умови його відповідності критеріям, зазначеним у пункті 2.1 цього розділу), первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 10 тисяч гривень (за інвентарну одиницю, групу інвентарних об'єктів), та транспортних засобів незалежно від розміру їх первісної (переоціненої) вартості – рішенням виконавчого комітету Зарічненської селищної ради;

2.2.3. на списання майна, що непридатне до подальшого використання (за умови його відповідності критеріям, зазначеним у пункті 2.1 цього розділу), первісна (переоцінена) вартість якого становить менш як 10 тисяч гривень (за інвентарну одиницю, групу інвентарних об'єктів) (крім транспортних засобів), здійснюється:

- з балансу суб'єктів господарювання – за рішенням керівника суб'єкта господарювання відповідно до цього Положення за погодженням з органом управління та заступником селищного голови, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради;

- з балансу виконавчих органів Зарічненської селищної ради – за рішенням керівника виконавчого органу Зарічненської селищної ради відповідно до цього Положення та погодженням із заступником селищного голови, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган Зарічненської селищної ради, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради.

При цьому суб'єкти господарювання та виконавчі органи Зарічненської селищної ради повинні керуватися нормами чинного законодавства і проводити списання майна (без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради) з урахуванням переліку документів, визначених пунктом 2.4 цього Положення.

2.2.4 Суб'єкти господарювання (у тому числі виконавчий орган Зарічненської селищної ради) при списанні майна, яке не належить до основних засобів (фондів), інших необоротних матеріальних активів та об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), а саме: запасів, повинні керуватися нормами чинного законодавства і проводити їх списання на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання (у тому числі виконавчого органу Зарічненської селищної ради) або можуть здійснювати їх продаж через

електронну торгову систему «Prozorro.Продажі» (крім майна, яке відповідає критеріям, зазначеним у пункті 2.1 цього розділу).

2.3. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчого органу Зарічненської селищної ради повинен контролювати процес списання і нести відповідальність за зміст документів, на підставі яких проводиться списання, 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 і достовірність наведених у них даних.

2.4. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання або виконавчий орган Зарічненської селищної ради подає до виконавчого комітету Зарічненської селищної ради або до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради наведені нижче документи:

1) звернення щодо списання майна, погоджене органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, та заступником селищного голови, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган Зарічненської селищної ради (з техніко-економічним обґрунтуванням необхідності списання майна, яке може містити розрахунки та/або іншу інформацію про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для комунальних підприємств), напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформацію про вплив списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності);

2) відомості про майно комунальної власності, що пропонується до списання за даними бухгалтерського обліку, складені на останню звітну дату (крім об'єктів незавершеного будівництва), у 2-х примірниках, згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання, у 2-х примірниках, згідно з додатком 2;

4) акт технічного стану основного засобу/нерухомого майна комунальної власності/транспортного засобу комунальної власності, затверджений керівником суб'єкта господарювання/керівником виконавчого органу Зарічненської селищної ради, на балансі яких обліковується майно у 2-х примірниках, згідно з додатками 3 або 3.1;

Акт технічного стану іншого майна (крім транспортних засобів) складається у довільній формі. При цьому в актах технічного стану майна зазначається наступне: назва майна, найменування юридичної особи-балансоутримувача, місцезнаходження/адреса, тип (модель, марка, рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, інформація щодо ремонту (капремонту, модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції та ін.), стан основних складових (частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів), пропозиції комісії щодо подальшого використання майна.

Акт технічного стану не подається заявником у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача.

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до списання, разом з підтвердними документами (витягом з Єдиного державного реєстру транспортних засобів, витягом з

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягом з Державного реєстру обтяжень рухомого майна тощо);

б) засвідчені належним чином копії документів на майно:

- для об'єктів нерухомості – засвідчені належним чином копії технічного паспорта і правового документа (у разі наявності реєстрації об'єкту(-ів) нерухомого майна за Зарічненською селищною радою);

- для транспортних засобів – засвідчену належним чином копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу;

- для іншого майна – заводський паспорт/паспорт об'єкта, виготовлений суб'єктом господарювання або виконавчим органом Зарічненської селищної ради відповідно до вимог законодавства (у разі наявності).

7) акт про списання майна (часткової ліквідації), згідно з додатком 8;

- для автотранспорту – акт про списання автотранспортних засобів, згідно з додатком 9;

8) висновок спеціалізованої організації про технічний стан/непридатність майна для подальшого використання (оригінал і засвідчена належним чином копія).

У разі потреби спеціалістом відповідної організації визначаються витрати, необхідні для відновлення такого об'єкта.

9) засвідчену належним чином копію інвентарної картки з бухгалтерського обліку (групового обліку) майна;

10) фото майна, що пропонується до списання (в електронному вигляді);

11) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельної ділянки, яка вивільняється у разі списання розташованих на ній будівель (майнового комплексу), та у разі наявності – копії відповідних підтвердних документів (зокрема, державного акта на право постійного користування землею, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо права користування земельною ділянкою, кадастрового плану або договору оренди землі);

12) відомості про об'єкт 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);

13) відомості про вчинення дій, спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва, зокрема, вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим суб'єктам господарювання;

14) 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);

15) інші документи на вимогу сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради.

2.5 Сектором економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради протягом 30 календарних днів з дати надходження у повному обсязі документів, зазначених у пункті 2.4 цього Положення, готується проект рішення виконавчого

комітету/селищної ради про надання згоди на списання майна або лист про відмову у наданні згоди на списання майна у разі наявності підстав.

2.6. Підставою для відмови в наданні згоди на списання майна є:

- невідповідність майна критеріям, зазначеним у пункті 2.1 цього Положення;
- невідповідність документів вимогам, визначеним у пункті 2.4 цього Положення або подача неповного пакету документів;
- визначення інших шляхів використання майна, що пропонується до списання;
- подача заявником документів, передбачених цим Положенням, з порушенням установлених вимог, або наявність в документах суперечностей;
- заборона відповідно до законодавства на розпорядження майном;
- інше.

2.7. У разі потреби спеціаліст сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради додатково оглядає майно, що пропонується до списання, при цьому заявник забезпечує проведення даного огляду.

2.8. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Зарічненської селищної територіальної громади і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання розпорядчим актом керівника суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради створюється комісія у складі:

- заступника керівника (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (в установі, де 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 майно;
- працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії. Розпорядчий акт про створення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

Для участі в роботі комісії із встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (нагрівальних котлів, підйомників та ін.), у разі необхідності за згодою запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або надає комісії письмовий висновок даної інспекції, що додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.9. Комісія суб'єкта господарювання або виконавчого органу Зарічненської селищної ради:

- 1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;
- 2) проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поверхові плани, відомості про дефекти та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку;

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

4) установлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодженням внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливістю відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі;

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

6) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів й агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

7) здійснює контроль за вилученням із списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів й агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів й агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

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

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

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

1) акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання;

2) акти технічного стану основного засобу/нерухомого майна комунальної власності/транспортного засобу комунальної власності, що пропонується до списання (не додаються у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

3) акти на списання майна (часткової ліквідації);

4) інші документи (копія акта 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 виявленого як нестача чи розукомплектованого майна.

Протокол засідання комісії підписується усіма членами комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних. 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.

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 чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

Протокол засідання комісії (надається на вимогу сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради), акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання/керівником відповідного виконавчого органу Зарічненської селищної ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених в документах даних.

2.10. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідної згоди на списання, оформленої згідно з цим Положенням (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.11. Розбирання, демонтаж і списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання/виконавчим органом Зарічненської селищної ради, на балансі якого перебуває майно. Сума витрат на списання нерухомого майна може бути визначена на підставі наданого суб'єктом господарювання кошторису щодо таких витрат (за умови його погодження з органом управління).

2.12. Усі вузли, деталі, матеріали й 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. Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів.

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

2.13. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали й агрегати, будівельні матеріали після демонтажу, брухт чорних, кольорових і дорогоцінних металів, деревина, яка утворилася після видалення дерев, та ін. оприбутковуються як вторинна сировина, отримана внаслідок списання основних засобів або їх ремонту (заміни окремих запчастин, деталей, складових тощо) та необоротних активів, які втратили свої експлуатаційні та товарні якості, в результаті їх демонтажу/розбирання.

Вартість оприбуткованих матеріалів визначається суб'єктом господарювання/виконавчим органом Зарічненської селищної ради комісійно за погодженням з органом управління та заступником селищного голови у відповідності до цін, установлених пунктами прийому вторинної сировини на момент продажу або за інформацією з прайс-листів (прейскурантів). Для коректної оцінки вартості оприбуткованих матеріалів можливо виконання незалежної експертної оцінки. Необхідність проведення такої оцінки та її результати комісія зі списання відображає в акті списання.

2.14. 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 або можуть бути реалізовані суб'єктом господарювання через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі».

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.

2.15. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються балансоутримувачем відповідно до вимог чинного законодавства.

2.16. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу, оприбуткування та реалізації матеріалів (сировини та ін.) подають до органу управління звіт про списання майна комунальної власності (додаток 4 Положення).

У разі наявності зауважень до звіту орган управління повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень і подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

Примірник звіту про списання майна після його погодження органом управління подається суб'єктом господарювання до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради з супровідним листом не пізніше 30 календарних днів від дати прийняття рішення про надання згоди на списання. У разі невиконання цієї вимоги у визначений термін надається обгрунтоване письмове пояснення щодо невиконання. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання суб'єкту управління звіту про списання майна.

III. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, шляхом безоплатної передачі

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, з балансу одного суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради на баланс іншого здійснюється після отримання на це відповідної згоди, яка надається:

3.1.1. на безоплатну передачу майна, первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 10 тисяч гривень – рішенням виконавчого комітету Зарічненської селищної ради;

3.1.2. на безоплатну передачу майна (крім нерухомого майна, транспортних засобів), первісна (переоцінена) вартість якого становить менш як 10 тисяч гривень, здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради відповідно до цього Положення за погодженням з органом управління, якому підпорядковується відповідний суб'єкт господарювання, та заступником селищного голови, якому підпорядковується відповідний виконавчий орган Зарічненської селищної ради, без оформлення додаткової згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради.

Нерухоме майно, транспортні засоби незалежно від суми їх первісної вартості передаються з балансу на баланс виключно за рішенням виконавчого комітету.

3.2. Безоплатна передача майна, амортизація якого склала 100% (залишкова балансова вартість дорівнює нулю), здійснюється суб'єктом

господарювання/виконавчим органом Зарічненської селищної ради, на балансі якого воно перебуває, після його дооцінки (визначення справедливої вартості) згідно з вимогами чинного законодавства. Якщо виконання цієї вимоги бере на себе приймаюча сторона (за письмовою згодою), то дана умова зазначається в рішенні виконавчого комітету (з наданням до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради підтверджуючих документів після прийняття рішення щодо передачі майна та його оприбуткування).

3.3. З метою отримання згоди виконавчого комітету на безоплатну передачу майна, зазначеного в підпункті 3.1.1 цього Положення, суб'єкти господарювання/виконавчі органи Зарічненської селищної ради до виконавчого комітету Зарічненської селищної ради або до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради надають:

1) звернення стосовно безоплатної передачі майна, з обґрунтуванням необхідності та доцільності безоплатної передачі майна, погоджене органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання, та заступником селищного голови, якому підпорядковується суб'єкт господарювання та орган управління;

2) документи, зазначені в підпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункту 2.4 цього Положення;

3.4. Керівник суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради несе відповідальність за зміст наданих документів і достовірність наведених у них даних.

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

3.5. Прийняття рішення про надання згоди на безоплатну передачу майна чи відмову в наданні згоди на передачу майна в межах комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, створення комісії з прийняття-передачі та здійснення безоплатної передачі майна з балансів суб'єктів господарювання/виконавчих органів Зарічненської селищної ради здійснюється відповідно до норм розділу II цього Положення.

3.6. Безоплатна передача майна, вказаного в пункті 3.1.2 Положення, здійснюється суб'єктом господарювання/виконавчим органом Зарічненської селищної ради на підставі документів, зазначених в підпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункту 2.4 цього Положення.

3.7. Суб'єкти господарювання (у тому числі виконавчий орган Зарічненської селищної ради) при безоплатній передачі майна, яке не належить до матеріальних активів, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи), а саме: запасів, балансова вартість яких не перевищує 10 тисяч гривень, повинні керуватися нормами чинного законодавства і проводити їх передачу на підставі акта приймання-передачі майна, затвердженого керівником суб'єкта господарювання (у тому числі виконавчого органу Зарічненської селищної ради), який передає майно.

3.8. Суб'єкти господарювання/виконавчі органи Зарічненської селищної ради при безоплатній передачі майна повинні керуватися нормами чинного

законодавства і проводити його передачу на підставі актів приймання-передачі майна, підписаних у двосторонньому порядку.

При цьому керівник передаючої сторони контролює процес безоплатної передачі та несе відповідальність за достовірність та правильність складених документів.

Акт може застосовуватися для оформлення передачі групи інвентарних об'єктів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

Факт приймання-передачі комунального майна оформляється актом приймання-передачі за формою згідно з додатком 10 цього Положення, який підписується комісією, призначеною розпорядчим документом керівника суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради, який передає майно.

Акт затверджується керівником передаючої сторони, після чого повинен надаватися до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради як результат виконання рішення.

При отриманні майна як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги тощо акт складає комісія, яка приймає майно. У цьому випадку акт складається у двох примірниках і затверджується керівником суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради, що приймає майно.

IV. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, шляхом відчуження (продажу)

4.1. Відчуження (продаж) майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади та обліковується на балансах суб'єктів господарювання/виконавчих органів Зарічненської селищної ради, проводиться безпосередньо ними лише після отримання на це згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради, крім майна, зазначеного в пункті 1.3 Положення.

4.2. У цьому розділі Положення терміни вживаються в такому значенні:
відчуження майна – передача права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Порядком;
адміністратор – державне підприємство «Prozorro.Продажі»;
гарантійний внесок – спосіб забезпечення виконання учасником зобов'язань щодо участі в електронному аукціоні, згідно з яким користувач вносить суму для набуття статусу учасника електронного аукціону шляхом перерахування коштів на рахунок оператора електронного майданчика. Гарантійний внесок встановлюється у розмірі 10 відсотків стартової ціни лота та зазначається в оголошенні про проведення аукціону;

електронна торгова система – дворівнева інформаційно-телекомунікаційна система, що складається з центральної бази даних та електронних майданчиків, які взаємодіють через інтерфейс програмування додатків, який надається у вигляді коду з відкритим доступом та визначає функціональність електронної торгової системи. Дана система забезпечує можливість створення, розміщення, оприлюднення та обміну інформацією і документами в електронній формі, необхідними для проведення аукціону в електронній формі;

електронний аукціон – спосіб відчуження лота, за яким переможцем стає учасник, що в ході аукціону в електронній торговій системі запропонував найвищу ціну;

електронний майданчик – апаратно-програмний комплекс, який функціонує в Інтернеті, підключений до електронної торгової системи та забезпечує організатору аукціону, користувачам та учасникам можливість користуватися сервісами такої системи з автоматичним обміном інформацією щодо процесу проведення електронних аукціонів;

закрита цінова пропозиція – сума коштів, сплата якої декларується учасником до проведення електронного аукціону та подається в особистому кабінеті через оператора електронного майданчика в електронній торговій системі до закінчення кінцевого строку прийняття заяв про участь в електронному аукціоні;

користувач – фізична або юридична особа, яка зареєстрована на електронному майданчику в електронній торговій системі та має намір взяти участь в електронному аукціоні;

крок аукціону (мінімальний крок аукціону) – мінімальна надбавка, на яку в ході торгів (або на етапі подання закритих цінових пропозицій) може здійснюватися підвищення цінової пропозиції учасника. Розмір мінімального кроку аукціону становить 1 відсоток стартової ціни лота;

лот – майно (інвентарний об'єкт або група інвентарних об'єктів) комунальної власності, яке виставляється на електронний аукціон;

оголошення про проведення аукціону – відомості та інформація, що містять дані про лот, що виставляється в електронній торговій системі та на веб-сайтах операторів;

організатор аукціону – суб'єкт господарювання (комунальне підприємство, організація, установа, заклад/виконавчий орган Зарічненської селищної ради), на балансі якого перебуває комунальне майно, що підлягає відчуженню;

оператор електронного майданчика – юридична особа, яка має право використовувати електронний майданчик та діє відповідно до договору, укладеного з адміністратором електронної торгової системи;

покупець – юридична або фізична особа, що стала переможцем аукціону;

реєстраційний внесок – грошові кошти у розмірі згідно з пунктом 4.15 цього Положення, що вносяться за реєстрацію заяви на участь в електронному аукціоні особою, яка виявила намір взяти участь в електронному аукціоні на відповідний рахунок оператора електронного майданчика;

стартова ціна – ціна, з якої розпочинається аукціон щодо кожного об'єкта комунальної власності;

учасник – фізична або юридична особа в особі уповноваженого представника, яка виявила намір взяти участь в електронному аукціоні, сплатила реєстраційний та гарантійний внески, пройшла процедуру реєстрації для участі в електронному аукціоні, отримала відповідне підтвердження про реєстрацію та індивідуальний код учасника;

цінова пропозиція – сума коштів, сплата якої декларується учасником у ході електронного аукціону.

4.3. Рішення про надання згоди на відчуження майна приймається лише за таких умов:

- відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливе та/або економічно недоцільне;

- відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу (крім випадків відчуження майна у процедурі ліквідації за рішенням суб'єкта управління);

- відчуження майна, що не зазначене у пункті 1.3 Положення та відповідає вимогам, визначеним в абзаці 2 пункту 1.2 Положення.

4.4. Для розгляду питання про надання згоди на відчуження майна, яке належить до комунальної власності Зарічненської селищної територіальної громади, згідно з цим Положенням заявнику необхідно подати до виконавчого комітету Зарічненської селищної ради або до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради такі документи:

1) звернення з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності відчуження майна, разом з інформацією стосовно впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності, погоджене органом управління, якому підпорядковується суб'єкт господарювання і заступником селищного голови, якому підпорядковується такий орган управління;

2) відомості про майно комунальної власності, яке пропонується до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на останню звітну дату, що передувала поданню такого звернення стосовно відчуження майна, або на дату оцінки (у випадку, передбаченому абзацом 2 пункту 4.5 Положення), згідно з додатком 5;

3) акт інвентаризації майна комунальної власності, яке пропонується до відчуження, згідно з додатком 6;

4) акт технічного стану основного засобу/нерухомого майна, транспортного засобу, складений на дату подання звернення стосовно відчуження майна та затверджений керівником суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради (згідно з додатком 3 та 3.1);

5) відомості про наявність обтяжень чи обмежен стосовно розпорядження майном, що пропонується до відчуження, разом з підтвердними документами (витягом з Єдиного державного реєстру транспортних засобів, витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягом з Державного реєстру обтяжень рухомого майна тощо);

б) засвідчені належним чином копії документів на майно:

для транспортних засобів – засвідчену належним чином копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу);

для іншого майна – заводський паспорт/паспорт об'єкта, виготовлений суб'єктом господарювання або виконавчим органом Зарічненської селищної ради відповідно до вимог законодавства (у разі наявності).

За вимогою сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради заявник додатково може надавати інші інформацію та документи, необхідні для прийняття обґрунтованого рішення.

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про майно, яке пропонується до відчуження) сектор економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради пропонує

заявнику усунути протягом 25 робочих днів такі недоліки і надати доопрацьовані документи, про що повідомляє йому листом у встановлені законодавством строки.

Документи, що надійшли після доопрацювання, розглядаються сектором економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради протягом 10 робочих днів з дати їх надходження.

4.5. Стартова ціна продажу майна встановлюється на рівні його балансової (первісної) вартості.

У разі, коли балансова вартість майна, що пропонується до продажу, становить менше 10 відсотків первісної вартості, така вартість визначається на підставі вартості, визначеної відповідно до [Методики оцінки майна](#), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891.

Погодження висновку про вартість майна у разі, коли балансова вартість майна становить менше 10 відсотків первісної вартості здійснюється рішенням виконавчого комітету Зарічненської селищної ради.

4.6. Термін підготовки проєкту рішення про надання згоди на відчуження майна або надання відмови у відчуженні майна становить 30 календарних днів від часу надходження до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради повного комплекту документів, потрібних для підготовки відповідного проєкту рішення виконавчого комітету Зарічненської селищної ради.

Рішення виконавчого комітету Зарічненської селищної ради про надання згоди на відчуження майна дійсне 18 місяців з дати його прийняття.

4.7. Підставою для відмови в наданні згоди на продаж майна є:

- невиконання умов, визначених пунктом 4.3 цього Положення;
- техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна, разом з інформацією стосовно впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності, не містить необхідних економічних та/або технічних розрахунків, що підтверджують необхідність відчуження майна;

- заявником не подано інформацію про вплив відчуження майна на цілісність майнового комплексу та провадження суб'єктом господарювання виробничої або іншої діяльності;

- невідповідність документів вимогам, визначеним у пункті 4.4 цього Положення або подача неповного пакету документів;

- визначення інших шляхів використання майна, що пропонується до відчуження;

- подача заявником документів, передбачених цим Положенням, з порушенням установлених вимог, або наявність в документах суперечностей;

- заборона відповідно до законодавства на розпорядження майном;

- інше.

4.8. З дня погодження відчуження майна і до переходу права власності до покупця або припинення такого відчуження суб'єкт господарювання без згоди органу управління та виконавчого комітету Зарічненської селищної ради не має права на:

- вчинення правочинів та/або господарських зобов'язань, предметом яких є придбання, відчуження, обтяження, набуття у власність, у інший спосіб або формі майна, що підлягає відчуженню;

- укладення договорів оренди, поруки, гарантії, іпотеки, застави тощо, предметом якого виступає таке майно;

- списання майна, що підлягає відчуженню, безоплатну передачу та реалізацію такого майна для погашення заборгованості, передачу майна в управління;

- зміну вартості майна у будь-якій формі та в будь-який спосіб.

Відповідальність за збереження майна та шкоду, завдану таким об'єктам, несуть керівники суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради, на балансі якого перебуває відповідне майно.

Керівник суб'єкта господарювання/виконавчого органу Зарічненської селищної ради, на балансі якого перебуває об'єкт відчуження, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

4.9. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на електронному аукціоні, в електронній торговій системі «Prozorro.Продажі», який проводиться оператором електронного майданчика – юридичною особою, яка має право використовувати електронний майданчик та діє відповідно до договору, укладеного з адміністратором електронної торгової системи.

4.10. Організатор аукціону самостійно визначає оператора електронного майданчика та подає йому документи, які підтверджують надання згоди виконавчого комітету Зарічненської селищної ради на відчуження майна. Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону та операторами електронних майданчиків.

Організатор аукціону несе відповідальність за повноту та достовірність поданих оператору електронного майданчика документів.

Організатор аукціону після надання згоди на продаж майна може розсилати потенційним покупцям інформаційне повідомлення про продаж майна із запрошенням до участі в аукціоні.

4.11. Оператор електронного майданчика відповідає за проведення аукціону та дотримання умов участі заявників (покупців) в аукціоні.

Організатор аукціону самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній торговій системі оголошення про проведення аукціону.

Електронні аукціони з продажу майна проводяться не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше ніж через 35 днів після опублікування оголошення про проведення аукціону.

Електронний аукціон починається автоматично в час та дату, які визначені в оголошенні про проведення аукціону в електронній торговій системі.

4.12. Оголошення про проведення аукціону обов'язково повинно містити:

1) Інформацію про майно, що підлягає продажу:

- найменування та місцезнаходження майна;
- технічні характеристики, рік випуску чи введення в експлуатацію тощо;
- інформацію про балансоутримувача (найменування, його місцезнаходження і контактні дані);

2) інформацію про електронний аукціон:

- дату та час проведення електронного аукціону;
- кінцевий строк подання заяви на участь в електронному аукціоні;

3) інформацію про умови, на яких здійснюється продаж майна:

- істотні умови договору купівлі-продажу майна або проєкт відповідного договору купівлі-продажу майна;

- стартову ціну (без урахування податку на додану вартість);
- розмір гарантійного внеску, що визначається у розмірі 10 відсотків стартової ціни продажу майна;
- розмір реєстраційного внеску;
- крок електронного аукціону, що встановлюється на рівні 1 відсотка стартової ціни продажу майна;

4) додаткову інформацію:

- фотографічне зображення майна;
- реквізити рахунків, найменування установи (банку, казначейства), її місцезнаходження та номери рахунків у національній та іноземній валюті, відкритих для проведення розрахунків переможцями електронних аукціонів за придбане майно;

- реквізити рахунка оператора електронного майданчика, відкритого для сплати потенційними покупцями гарантійних та реєстраційних внесків (зазначаються в оголошенні шляхом розміщення посилання на сторінку офіційного веб-сайта адміністратора, на якій зазначені реквізити таких рахунків);

- час і місце проведення огляду майна (контактні дані особи, відповідальної за забезпечення можливості огляду об'єкта, номер телефону, адреса електронної пошти тощо);

- найменування особи організатора аукціону, його місцезнаходження, адреса веб-сайту, номер телефону, час роботи служби з організації електронного аукціону

- інші відомості, зокрема інформацію про необхідність відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна, порядок розрахунків за придбане майно.

Оголошення про проведення аукціону не повинно містити положень, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

Доступ до інформації, оприлюдненої в електронній торговій системі, є безоплатним та вільним.

Оператор електронного майданчика повинен забезпечувати на безоплатній основі рівний доступ усіх користувачів до інформації про проведення електронного аукціону, включаючи надання можливості спостерігати за перебігом аукціону в інтерактивному режимі реального часу.

4.13. Після оприлюднення оголошення про проведення аукціону потенційні покупці, які мають намір взяти участь в електронному аукціоні, сплачують реєстраційний та гарантійний внески на рахунок оператора електронного майданчика та подають заяву про участь в електронному аукціоні через електронну торгову систему. Заява про участь в електронному аукціоні подається шляхом заповнення електронної форми з окремими полями, де зазначається інформація про цінову пропозицію, про учасника та завантажуються необхідні документи, що визначені в пункті 4.14 Положення.

Організатор аукціону має право відмінити електронний аукціон на будь-якому етапі до дати проведення такого електронного аукціону виключно на підставі відповідного рішення організатора аукціону/власника майна.

Рішення про відміну електронного аукціону повинно бути викладено у формі рішення керівника суб'єкта господарювання/власника (рішення, наказу, розпорядження, протоколу тощо) та містити: дату, номер, підставу для відміни електронного аукціону, підпис.

Рішення про відміну електронного аукціону опубліковується в електронній торговій системі не пізніше наступного робочого дня з дня його прийняття.

4.14. До участі в електронному аукціоні допускаються учасники, які подали через електронний майданчик заяву про участь в електронному аукціоні, сплатили реєстраційний та гарантійний внески у розмірах, визначених згідно з цим Положенням.

До заяви про участь в електронному аукціоні обов'язково додаються:

1) для потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України – копія картки платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, а у разі відсутності такого документа у зв'язку із відмовою від отримання реєстраційного номера – копія паспорта громадянина України;

2) для потенційних покупців – юридичних осіб:

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб - резидентів;

3) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску учасником.

Організатор аукціону не має права витребувати від потенційного покупця інші документи і відомості, ніж передбачені цим Порядком.

4.15. За участь в електронному аукціоні з учасників оператором електронного майданчика справляється реєстраційний внесок у розмірі, встановленому законодавством.

Фактичний розмір реєстраційного внеску зазначається в протоколі електронного аукціону.

Сплачені реєстраційні внески не підлягають поверненню, крім випадків, передбачених пунктом 4.26 Порядку.

4.16. Якщо на момент закінчення кінцевого строку прийняття заяв про участь в електронному аукціоні подано менше двох заяв про участь в електронному аукціоні, аукціон вважається таким, що не відбувся. Якщо подано більше однієї заяви про участь в електронному аукціоні, активується модуль електронного аукціону.

Якщо за результатами електронного аукціону жоден з учасників не зробив крок аукціону, електронний аукціон вважається таким, що не відбувся.

4.17. Під час аукціону ведеться протокол, який формується та оприлюднюється в електронній торговій системі автоматично (без підпису) в день завершення електронного аукціону.

4.18. Переможцем електронного аукціону вважається учасник, що подав найвищу цінову пропозицію за лот, у разі, коли ним зроблено щонайменше один крок електронного аукціону.

4.19. Організатор аукціону не підписує протокол електронного аукціону, не укладає договір купівлі-продажу з потенційним покупцем, який:

- є працівником організатора аукціону;

- не подав документи або відомості, обов'язкове подання яких передбачено цим Порядком;

- подав неправдиві відомості про себе;

- набув статусу переможця попереднього електронного аукціону з продажу цього майна, але відмовився від підписання або не підписав протокол чи договір купівлі-продажу майна у строки, передбачені цим Порядком, в попередньому аукціоні.

Після завершення електронного аукціону організатор аукціону проводить перевірку заяви на участь в електронному аукціоні разом із доданими до неї документами та інформацією переможця аукціону та у разі невідповідності доданих до заяви документів приймає рішення відповідно до абзацу 1 цього пункту.

4.20. У разі відмови переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону чи договору купівлі-продажу майна або у випадку, передбаченому пунктом 4.19 Порядку, переможцем електронного аукціону вважається учасник з наступною за величиною ціною пропозицією за умови, що ним зроблено щонайменше один крок електронного аукціону.

У разі однакових цінових пропозицій переможцем електронного аукціону вважається учасник, що подав її раніше.

4.21. Після завершення електронного аукціону протокол про результати електронного аукціону підписується переможцем аукціону та оператором електронного майданчика, і надається на підпис організатору аукціону (продавцю), після чого опубліковується організатором аукціону в електронній торговій системі.

4.22. Договір купівлі-продажу за результатами проведення електронного аукціону укладається між організатором аукціону (продавцем) та переможцем електронного аукціону (покупцем) та опубліковується організатором аукціону протягом 20 робочих днів з дати формування протоколу про результати електронного аукціону в електронній торговій системі.

Договір купівлі-продажу є підставою для внесення коштів до банківської установи на рахунок організатора аукціону як плата за придбане майно.

Покупець зобов'язаний оплатити придбане майно протягом 30 днів з дати опублікування договору купівлі-продажу в електронній торговій системі.

Передача майна покупцю здійснюється організатором аукціону тільки після сплати коштів покупцем у повному обсязі за придбане майно шляхом укладення акта приймання-передачі.

4.23. Суб'єкти господарювання зобов'язані подати до органу управління, якому вони підпорядковуються, та сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна, звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу майна комунальної власності, згідно з додатком 7.

4.24. Кошти, одержані внаслідок відчуження майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства, за наявності у суб'єкта господарювання 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.

4.25. У разі відміни електронного аукціону або визнання його таким, що не відбувся, оператором електронного майданчика гарантійний внесок повертається учасникам протягом трьох робочих днів.

У випадку відмови переможця аукціону від підписання протоколу про результати електронного аукціону чи договору купівлі-продажу майна або у випадку, передбаченому [пунктом 4.19](#) Положення, сплачений гарантійний внесок не повертається такому переможцю та перераховується оператором електронного майданчика організатору аукціону протягом трьох робочих днів.

У разі відмови учасника з наступною за величиною ціною пропозицією, що набув статусу переможця аукціону, від підписання протоколу про результати електронного аукціону або договору купівлі-продажу майна, або у випадку, передбаченому [пунктом 4.19](#) Положення, щодо такого учасника аукціон визнається таким, що не відбувся. Гарантійний внесок у такому випадку переможцю електронного аукціону та учаснику з наступною за величиною ціною пропозицією, якого електронна торгова система визначила переможцем електронного аукціону, не повертається. Реєстраційний внесок у такому випадку не повертається всім учасникам електронного аукціону.

4.26. Якщо на електронному аукціоні майно не було реалізоване або електронний аукціон визнаний таким, що не відбувся, організатор аукціону протягом 10 робочих днів з дати формування протоколу електронного аукціону електронною торговою системою може оголосити новий електронний аукціон без зниження стартової ціни або із зниженням стартової ціни на 50 відсотків шляхом опублікування оголошення про проведення аукціону. Рішення про зниження стартової ціни на 50 відсотків приймається організатором аукціону за погодженням з органом управління (у разі його відсутності – із заступником селищного голови) без надання окремої згоди виконавчим комітетом.

Повторні електронні аукціони проводяться відповідно до цього Порядку до моменту закінчення строку дії рішення виконавчого комітету про надання згоди на продаж майна.

4.27. Згідно з пунктом 2.1 Положення майно, яке було запропоноване балансоутримувачем в користування іншим комунальним підприємством, установам, організаціям (закладам) шляхом безоплатної передачі та не знайшло попиту або протягом терміну, встановленого в пункті 4.6, було запропоноване до продажу через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі» (включаючи зменшення початкової ціни продажу відповідно до пункту 4.26 Положення) і не було реалізоване на аукціонах або електронні аукціони визнані такими, які не відбулися (що повинно бути письмово підтверджене оператором електронного майданчику), може бути запропоноване балансоутримувачем до списання.

У даному випадку разом зі зверненням до сектору економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради подаються документи на списання майна, визначені пунктом 2.4 Положення, документи, підтверджуючі вивчення попиту на дане майно серед комунальних підприємств, установ, організацій (закладів), та протокол оператора електронного майданчику про те, що аукціони з продажу майна не відбувались за вказаною причиною, розглянувши які, мнктором економіки, інвестицій і комунального майна селищної ради готується проєкт рішення виконавчого комітету про списання майна (шляхом ліквідації). У разі прийняття виконавчим комітетом відповідного рішення, балансоутримувачем лише після цього здійснюються заходи щодо розбирання, демонтажу, оприбуткування придатних до використання вузлів, деталей, матеріалів (основних засобів) та сировини з метою подальшої її реалізації утилізуючим організаціям, вартість якої визначається згідно з пунктом 2.13 Положення, або продажу їх через електронну торгову систему «Prozorro.Продажі».

4.28. Питання, що стосуються проведення електронних аукціонів та не врегульовані цим Порядком, врегульовуються згідно з Регламентом роботи електронної торгової системи.

V. Прикінцеві положення

5.1. Орган управління контролює та відповідає за дотримання підпорядкованими суб'єктами господарювання вимог цього Положення.

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

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

5.4. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу Заріченської селищної ради відповідає згідно з чинним законодавством за цільове використання коштів, отриманих в результаті списання, відчуження (продажу) майна.

Секретар ради

Наталія ПРОНЬКІНА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

ВІДОМІСТЬ про майно комунальної власності, що пропонується до списання станом на “___” _____ 20__ р.

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер інвентарного 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	Ліквідаційна вартість, гривень
			інвентарний (номенклатурний)	заводський	Паспортний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всього											

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

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

А К Т
інвентаризації майна комунальної власності,
що пропонується до списання

_____ (назва об'єкта (підприємства, цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від “ ___ ” _____ 20__ р. № _____
комісією у складі _____

_____ (посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію основних засобів, які пропонуються до списання і обліковуються на балансовому рахунку № _____ станом на “ ___ ” _____ 20__ р.

Інвентаризацію почато “ ___ ” _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено “ ___ ” _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке :

№ з/п	Найменування об'єкта	Р і к випуску, дата введення в експлуатацію	Номер інвентарного об'єкта			Обліковується 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.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Всього :											

Всього за актом :

а) порядкових номерів _____ (цифрами і словами)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____ (цифрами і словами)

в) на суму, грн., фактично _____ (цифрами і словами)

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії : _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

АКТ технічного стану транспортного засобу комунальної власності

« _____ » _____ 20 ____ р.

м. Кременчук

Комісія у складі:

(посада, П.І.Б.)

провела огляд транспортного засобу _____

(назва транспортного засобу)

який належить/обліковується на балансі _____

(назва підприємства,)

інвентарний номер _____ дата введення в експлуатацію _____

свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (серія, номер) _____

реєстраційний номер _____ рік випуску _____

дата реєстрації _____

марка _____ модель _____ тип _____

номер шасі (кузова, рами) _____ номер двигуна _____

вантажність: повна маса _____ маса без навантаження _____

колір _____ пробіг з початку експлуатації _____

Після огляду транспортного засобу, його агрегатів, вузлів та механізмів, ознайомлення з документами, комісія встановила:

1. Зовнішній стан транспортного засобу _____

2. Інформація стосовно ремонту (капітального ремонту), заміни деталей, агрегатів, вузлів _____

3. Інформація щодо комплектності транспортного засобу (відсутність вузлів, агрегатів, деталей): _____

4. Технічна характеристика основних агрегатів, вузлів, деталей (виявлені несправності, в т.ч. пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха): _____

5. Загальний технічний стан (новий, задовільний, незадовільний, можливість/неможливість подальшої експлуатації) _____

6. Висновок комісії _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

АКТ
технічного стану основного засобу/нерухомого майна
комунальної власності

« _____ » _____ 20__ р.

м. Кременчук

Комісія у складі:

_____ (посада, П.І.Б.)

провела огляд основного засобу/нерухомого майна _____
(назва основного засобу/нерухомого майна)

який належить _____
(назва підприємства)

найменування _____
місцезнаходження _____
інвентарний номер _____
місяць та рік випуску _____
рік введення в експлуатацію _____
технічна характеристика _____

Після огляду основного засобу/нерухомого майна, ознайомлення з документами, комісія встановила:

1. Зовнішній стан основного засобу/нерухомого майна _____

2. Відсутні:

3. Технічна характеристика та % зносу:

4. Загальний % придатності _____

5. Висновок комісії _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

(посада керівника)

органу управління/профільного заступника)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

(м.п.)

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 (побудови), дата введення в експлуатацію	Інвентарний (номенклатурний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта, гривень	Оприбутковано в результаті списання								Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень	Напрямки витрати коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						придатних вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів					Загальна вартість, гривень
						кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень	кількість	вартість, гривень				

Усього:

Голова комісії _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника

_____ суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

Відомості про майно комунальної власності, яке пропонується до відчуження станом на "___" _____ 20__ р.

Найменування об'єкта	Рік випуску (побудови)	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	Дані про дорожні метали *
		інвентарний	заводський	паспортичний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього:					+	+	+	+	+	

* Подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом.

Головний бухгалтер суб'єкта господарювання _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника
 _____ суб'єкта господарювання)
 _____ (підпис) (ініціали та прізвище)
 _____ 20__ р.
 М.П.

А К Т інвентаризації майна комунальної власності, яке пропонується до відчуження

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

На підставі наказу (розпорядження) від “ ___ ” _____ 20__ р. № _____
 комісією у складі _____
 (посада, ініціали та прізвище членів комісії)

проведено інвентаризацію майна, яке пропонується до відчуження і обліковуються на балансовому рахунку № _____ станом на “ ___ ” _____ 20__ р.

Інвентаризацію почато “ ___ ” _____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено “ ___ ” _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Найменування об'єкта	Р і к випуску	Номер об'єкта			Станом на “ ___ ” _____ 20__ р.				При-мітка
			інвен-тарний	завод-ський	пас-порт-ний	фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
						кіль-кість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	кіль-кість	первісна (переоцінена) вартість, гривень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього :						+	+	+	+	

Усього :

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
 (цифрами і словами)

в) на суму, гривень, фактично _____
 (цифрами і словами)

Голова комісії _____
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії : _____
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

ЗВІТ
за результатами відчуження та використання коштів, отриманих
від продажу майна комунальної власності

Найменування, місце-знаходження суб'єкта господарювання	Найменування, інвентарний номер об'єкта продажу	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на відчуження	Номер та дата прийняття документа, яким надано згоду на відчуження	Найменування, місце-знаходження організатора аукціону, біржі	Підстави, з яких аукціон не відбувся	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду на зменшення початкової вартості, номер і дата прийняття документа	Підстави для зменшення початкової вартості, розмір зменшення (відсотків)	Найменування, місце-знаходження покупця	Номер, дата реєстрації договору купівлі-продажу	Вартість майна за результатами незалежної оцінки (початкова вартість з урахуванням ПДВ), гривень	Початкова вартість з урахуванням ПДВ та розміру її зменшення, гривень	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко-економічним обґрунтуванням		Фактичне використання коштів	
													призначення	сума	призначення	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Усього																

Керівник підприємства _____
 (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____
 (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20 __ р.

Акт списання майна комунальної власності (часткової ліквідації)

(місце складання)

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «___» _____ 20 __ р. № _____, на підставі _____
здійснила огляд об'єкта, який знаходиться

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальної особи _____
(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом

2. Наявність дорогоцінних металів

3. Технічний стан та причина списання _____

продовження додатка 8

Висновок комісії

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається

Примітка

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)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

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)

Додаток 9

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (місце складання)

Акт списання транспортних засобів

							Номер документа	Дата складання
Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	Рік випуску	Номер паспорта (заводський)	Пробіг з початку експлуатації, км
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____, на підставі _____

здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____, що належить _____

(місцезнаходження об'єкта)

(найменування суб'єкта державного сектору)

та обліковується у матеріально відповідальній особи _____, марка _____, модель _____,

(посада, ініціали та прізвище)

тип _____, вантажопідйомність/ємність _____, двигун (№ або тип) _____, маса об'єкта за паспортом _____,

наявність дорогоцінних металів _____, інші відомості _____

У результаті огляду _____, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспортом,

(назва транспортного засобу)

формуляром) комісія встановила:

зовнішній стан транспортного засобу

на транспортному засобі відсутні такі вузли та деталі

Технічна характеристика агрегатів та деталей транспортного засобу

№ п/п	Назва агрегатів	Придатні/непридатні для користування*	Підлягають/не підлягають ремонту*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5

* У графах 3 та 4 зазначається «так» або «ні».

Причини списання

Висновки 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)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

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)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Акт приймання-передачі майна комунальної власності

_____ (місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає майно	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає майно	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження _____ 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)