



УКРАЇНА  
КИЇНЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Друга сесія сьомого скликання

**РІШЕННЯ**

10 вересня 2019 року

с.Киїнка

**Про затвердження Положення про порядок  
списання майна, що перебуває в комунальній  
власності територіальної громади Киїнської сільської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21 вересня 1998 року № 1482, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» від 6 червня 2007 року № 803, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 8 листопада 2007 року № 1314, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади Киїнської сільської ради, що додається.

2. Після прийняття та підписання оприлюднити дане рішення на сайті Чернігівської районної ради або інформаційному стенді в приміщенні сільської ради.

3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань земельних відносин, архітектури, будівництва, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, екології, транспорту, зв'язку та сфери послуг (голова – Горбач Л.В.), а організацію його виконання – керівникам підприємств, установ, організацій, на балансі яких перебуває комунальне майно.

Сільський голова



Ю.О.Соколенко



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА, ЩО ПЕРЕБУВАЄ В КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ КИЇНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про порядок списання майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади Київської сільської ради (далі – Положення про списання) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007 № 1314, постанови Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998 № 1482, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» від 06.06.2007 № 803, та інших нормативно-правових та підзаконних актів.

2. Положення про списання визначає єдині вимоги до порядку списання об'єктів комунальної власності, а саме: об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи); матеріальних активів, що відповідно до законодавства України визнаються основними фондами (засобами); інших необоротних матеріальних активів (далі – майно).

3. Дія Положення про списання поширюється на майно, яке належить до комунальної власності територіальної громади Київської сільської ради та закріплене за суб'єктами господарювання на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

4. Списання майна з балансу суб'єктів господарювання здійснюється шляхом ліквідації, безоплатної передачі та відчуження (продажу майна).

5. Терміни, що вживаються у Порядку про списання, мають таке значення:

- *суб'єкти господарювання* – підприємства, установи, організації, що діють на основі комунальної власності, а також суб'єкти, у статутному фонді яких частка комунальної власності перевищує п'ятдесят відсотків чи становить величину, яка забезпечує органам місцевого самоврядування право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів;

- *суб'єкт управління майном* – орган, до сфери управління якого входить суб'єкт господарювання, що є підзвітним та підконтрольним цьому органу.

6. Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку про списання, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, що регулюють

питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

## **II. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА, ЩО ПЕРЕБУВАЄ В КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ КИЇНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ШЛЯХОМ ЛІКВІДАЦІЇ**

1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання шляхом ліквідації підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільним), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, не придатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема, у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням або пошкодженням внаслідок аварії чи стихійного лиха і відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

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

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

4. Дія Положення про списання не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами, а саме:

- об'єктів житлового фонду, об'єктів цивільної оборони тощо;
- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств;
- об'єкти цивільної оборони;
- військове майно.

5. Списання шляхом ліквідації 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 фондами (засобами) здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого сільською радою рішення про надання згоди на його списання.

6. Списання шляхом ліквідації повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тисяч гривень (крім нерухомого майна, транспортних засобів, передавальних пристроїв), здійснюється за рішенням керівника суб'єкта господарювання. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність складання документів на списання.

7. З метою отримання згоди Київської сільської ради на списання майна суб'єкт господарювання подає до суб'єкта управління майном пакет таких документів:

- звернення керівника суб'єкта господарювання;

- 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 план;

- відомості про майно комунальної власності, що пропонується до списання (крім об'єктів незавершеного будівництва) (додаток 1);

- акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання (додаток 2);

- звіт списання майна комунальної власності (додаток 3);

- акт оцінки вартості основних фондів (засобів), що підлягають відчуженню (додаток 4);

- акт інвентаризації основних (засобів), що пропонуються до відчуження (додаток 5);

- звіт за результатами відчуження та використання коштів, отриманих від продажу основних засобів (рухомого майна) (додаток 6);

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

- відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються;

- 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).

8. У разі необхідності отримання додаткової інформації та виявлення помилок суб'єкт управління майном повертає відповідні документи суб'єкту господарювання з письмовими зауваженнями для усунення недоліків.

9. Для подання додаткової інформації чи усунення суб'єктом господарювання недоліків в документах встановлюється строк тривалістю 2 робочі дні.

10. Суб'єкт управління майном розглядає подані документи протягом 3 робочих днів з дати отримання та приймає рішення про погодження чи відмову в погодженні списання майна, яке доводиться до суб'єкта господарювання у формі листа.

11. Після погодження списання майна шляхом ліквідації суб'єкт управління майном готує проект рішення сільської ради про надання згоди на списання майна та вносить його на розгляд сесії Київської сільської ради.

12. 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).

13. У наданні погодження може бути відмовлено у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1 – 3 розділу II цього Положення про списання;
- комунальне підприємство подало, передбачені цим Положенням про списання документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;
- у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;
- визначено інші шляхи використання майна, що пропонується до списання.

### **ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ СПИСАННЯ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА, ПЕРЕДАНОГО В ОРЕНДУ**

1. Орендодавець надає дозвіл на списання комунального майна, переданого в оренду за погодженням з суб'єктом управління майном, яке доводиться до орендаря (суб'єкта господарювання) у формі листа.

2. Списання майна, переданого в оренду, нарахований знос на яке менше 100 відсотків, здійснюється за умови донарахування орендарем амортизації на це майно за рахунок прибутку, що залишається в його розпорядженні. Амортизаційні відрахування використовуються надалі відповідно до умов договору оренди.

3. Витрати на списання майна, переданого в оренду, включаються до складу витрат орендаря.

4. Матеріальні оборотні активи, отримані в результаті списання майна, переданого в оренду, використовуються відповідно до умов договору оренди, а необоротні активи (у частині основних засобів) включаються до складу орендованого майна.

5. Процедура списання комунального майна, переданого в оренду здійснюється відповідно до норм Положення про списання.

### **ІV. УТВОРЕННЯ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ КОМІСІЇ ЗІ СПИСАННЯ МАЙНА**

1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія зі списання майна (далі – Комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта господарювання, а членами – головний бухгалтер або його заступник (особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку), працівники інших структурних підрозділів суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта господарювання його представники та інші фахівці.

Склад Комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника суб'єкта господарювання.

Розпорядчий акт про утворення Комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2. Для участі у роботі Комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної Комісії, який підписує акт про списання або передає Комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

3. Комісія зі списання майна:

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

2) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поетапних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

4) 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);

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

6) 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;

7) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України.

4. За результатами роботи складається протокол засідання Комісії, до якого додаються:

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

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

3) акти на списання майна;

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

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

6. 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.

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

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

9. 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.

10. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

## **V. МЕХАНІЗМ СПИСАННЯ МАЙНА ШЛЯХОМ ЛІКВІДАЦІЇ**

1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться після прийняття рішення Київської сільської ради про надання згоди на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) та після видання розпорядження керівника суб'єкта господарювання у випадках, визначених цим Положенням про списання.

2. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням про списання забезпечується безпосередньо суб'єктом господарювання на балансі якого перебуває майно.

3. 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).

4. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

5. 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».

6. Забороняється знищувати, здавати в брукт 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.

7. Суб'єкт господарювання, на балансі якого перебувало майно, подає до суб'єкта управління майном, у підпорядкуванні якого перебуває, у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України (додаток 3). Окремо рух цього майна відображається в щоквартальній довідці до балансу.

8. Уразі наявності зауважень до звіту його повертають суб'єкту господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

9. Кошти, одержані внаслідок списання майна способом ліквідації спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

## **VI. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА ШЛЯХОМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПЕРЕДАЧІ**

1. Безоплатна передача об'єктів комунальної власності від одного суб'єкта господарювання до іншого (незалежно від того чи належать суб'єкти господарювання до сфери управління одного і того ж органу, уповноваженого, що управляє комунальним майном) здійснюється на підставі розпорядження сільського голови про надання дозволу на безоплатну передачу за погодженням сторін та суб'єкта/ів управління, якому/яким підпорядковуються суб'єкти господарювання.

2. Безоплатна передача об'єктів комунальної власності з комунальної власності до інших форм власності здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Київської сільської ради про надання дозволу на безоплатну передачу за погодженням сторін та суб'єктів управління майном.

## **VII. ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА ШЛЯХОМ ВІДЧУЖЕННЯ (ПРОДАЖ МАЙНА)**

1. Списання майна шляхом відчуження здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Київської сільської ради про надання дозволу на відчуження майна за погодженням з суб'єктом управління майном.

2. Рішення про погодження чи про відмову в погодженні списання майна шляхом відчуження суб'єкт управління майном доводить до суб'єкта господарювання у формі листа. Після погодження списання майна суб'єкт управління майном готує проект рішення Київської сільської ради про надання згоди на списання майна шляхом відчуження та вносить його на розгляд Київської сільської ради. Такий проект рішення підлягає обов'язковому погодженню відділом архітектури, земельних відносин та житлово-



комунального господарства, та відділом бухгалтерського обліку фінансів та звітності сільської ради.

3. Відчуження комунального майна здійснюється шляхом його продажу.

4. Відчуженню підлягають матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами).

5. Дія цього Положення про списання не поширюється на відчуження:

1) цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

2) індивідуально визначеного майна, що в установленому порядку включене до переліків об'єктів, які підлягають приватизації відповідно до законодавства з питань приватизації;

3) майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження;

4) майна що віднесено до об'єктів цивільного захисту ;

5) майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом.

6. Кошти суб'єктів господарювання, одержані від продажу нерухомого комунального майна спрямовуються до бюджету розвитку місцевого бюджету.

7. Кошти бюджетних установ, одержані від реалізації в установленому порядку комунального майна (крім нерухомого майна) спрямовуються на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти.

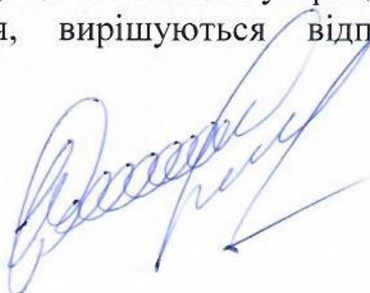
8. Кошти інших суб'єктів господарювання, що надійшли від продажу комунального майна (крім нерухомого майна), спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

### **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Керівник суб'єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України.

2. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сільський голова



Ю.О.Соколенко

Додаток 4  
до Положення про порядок  
списання та відчуження майна  
комунальної власності  
територіальної громади Киїнської  
сільської ради

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.**

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій (грн.)	Первісна (переоцінена) вартість (грн.)	Сума нарахованого зносу (грн.)	Балансова (залишкова) вартість (грн.)
			інвентарний	заводський	паспортний					

Усього

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

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Секретар сільської ради



Д.Ю.Філоненко

Додаток 2  
до Положення про порядок  
списання та відчуження майна  
комунальної власності  
територіальної громади Київської  
сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**  
**інвентаризації майна комунальної власності,**  
**що пропонується до списання**

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

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
комісією у складі:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна комунальної власності, що пропонується до списання і  
відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_  
станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Найменування об'єкту	Рік випуску, дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на « » 20__ р.		Примітка
			інвентарний	заводський	паспортний	Фактично виявлено	За даними бухгалтерії	

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

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Секретар сільської ради



Д.Ю.Філоненко

Додаток 3  
до Положення про порядок списання та  
відчуження майна комунальної власності  
територіальної громади Київської сільської  
ради



(найменування суб'єкта господарювання)  
(посада керівника суб'єкта господарювання)

(місцезнаходження суб'єкта господарювання)  
(підпис) (ініціали та прізвище) 20 \_\_\_\_\_ р.

М.П.

### ЗВІТ про списання майна комунальної власності

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

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

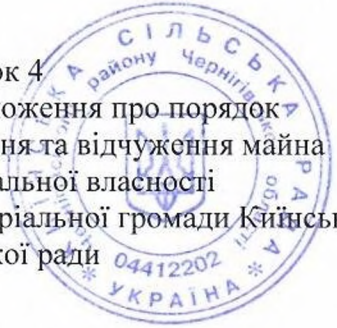
(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар сільської ради

Д.Ю.Філоненко

Додаток 4  
до Положення про порядок  
списання та відчуження майна  
комунальної власності  
територіальної громади Кийської  
сільської ради



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**  
**про оцінку вартості основних фондів (засобів), що підлягають**  
**відчуженню**  
**станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

№ П/п	Назва інвен- тарного об'єкта	Рік ви- пуску	Номер інвентарн. об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість капітальних ремонтів, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зношення, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			Інвен- тарний	завод- ський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
....									
<b>Усього:</b>									

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

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Секретар сільської ради

Д.Ю.Філоненко

Додаток 5  
до Положення про порядок списання  
та відчуження майна комунальної  
власності територіальної громади  
Киїнської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

## АКТ інвентаризації основних фондів (засобів), що пропонуються до відчуження

найменування об'єкта (суб'єкта 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 основних засобів, що пропонуються до відчуження і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

Під час інвентаризації встановлено:

Найменування об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта			Обліковується на _____ 20__ р.				Примітка
		інвентарний	заводський	паспортний	Фактично виявлено		за даними бухгалтерського обліку		
					кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	кількість	первісна (переоцінена) вартість, грн	
<b>Усього</b>					<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	

Усього:

а) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_  
(словами)

б) на суму, гривень, фактично \_\_\_\_\_  
(словами)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Секретар сільської ради



Д.Ю.Філоненко



Додаток 6

до Положення про порядок списання та відчуження майна комунальної власності територіальної громади Київської сільської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(посада керівника суб'єкта господарювання)

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

М.П.

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

№ П/п	Назва, адреса підприємства	Назва, який надав дозвіл на відчуження	Номер та дата документа, яким був наданий дозвіл	Назва, інвентарний номер об'єкта продажу	Назва, адреса посередника з продажу	Назва, адреса фірми покупця	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі- продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка	Використання коштів згідно з техніко- економічним обґрунтуванням		Фактичне використання коштів		Примітки
									Призна- чення	Обсяг	Призна- чення	Обсяг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Керівник підприємства \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

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

Д.Ю.Філоненко

Секретар сільської ради