

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок відчуження, списання, передачі основних засобів, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернігова затверджено рішенням міської ради від 26 червня 2012 року (22 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями від 7 червня 2013 року (32 сесія 6 скликання), від 26 жовтня 2017 року № 24/VII- 13.

І. Загальні положення

1. Положення про порядок відчуження, списання, передачі основних засобів, що є комунальною власністю територіальної громади м. Чернігова (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Порядку відчуження об'єктів державної власності, Порядку списання об'єктів державної власності, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 6 червня 2007 року № 803 та 8 листопада 2007 року № 1314, з урахуванням законів та інших нормативно-правових актів з питань управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

2. Положення визначає єдині вимоги до порядку відчуження, списання та передачі майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернігова та закріплено за виконавчими органами міської ради, установами, закладами на праві оперативного управління або комунальними підприємствами на праві господарського відання, а також майна, переданого в оренду, функції з управління яким здійснює фонд комунального майна міської ради (далі - суб'єкти господарювання).

3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

- об'єкти комунальної власності територіальної громади м. Чернігова (далі - майно) - матеріальні активи, які відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами);

- суб'єкт управління – структурний підрозділ міської ради, до сфери управління якого належать бюджетні установи (заклади) або за яким закріплені комунальні підприємства відповідно до напрямків їхньої діяльності (суб'єкти господарювання);

- відчуження майна - передача права власності на майно юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Положенням;

- списання майна – процедура вилучення шляхом ліквідації (знищення) майна з активу у разі його відповідності критеріям, передбаченим цим Положенням;

- оцінка майна - процес визначення його вартості на дату оцінки, яка збігається з датою інвентаризації, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна;

- аукціон - спосіб продажу майна, за яким його власником стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну;
- організатор аукціону - юридична особа, яка визначається на конкурентних засадах в установленому Фондом державного майна порядку;
- початкова вартість продажу - визначена шляхом проведення незалежної оцінки вартість, з якої розпочинається продаж майна;
- покупець - юридична або фізична особа, що стала переможцем аукціону;
- організатор продажу нерухомого майна - фонд комунального майна Чернігівської міської ради (далі – фонд);
- організатор продажу іншого майна – суб'єкт управління відповідно до делегованих повноважень;
- ліцитатор - призначена організатором аукціону особа, що володіє технікою проведення торгів і веде аукціон в установленому порядку.

Інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, 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. Відчуження майна.

4. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу.

Відчуження майна може здійснюватися лише за умови врахування особливостей правового режиму окремого майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

5. Дія цього Положення 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 (застава, податкова застава, накладення арешту тощо);
- 4) майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом;
- 5) майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі, і відчуження якого здійснюється шляхом приватизації;
- 6) майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств (їх структурних підрозділів).

Прийняття рішення про відчуження майна

6. Рішення про відчуження майна приймається міською радою і здійснюється безпосередньо суб'єктом господарювання, на балансі якого перебуває таке майно за винятком нерухомого майна та об'єктів незавершеного будівництва, відчуження яких здійснюється фондом комунального майна міської ради (далі - фонд).

Проект рішення про відчуження майна готує та подає на розгляд міської ради суб'єкт управління за погодженням з фондом.

Рішення про відчуження майна та погодження 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;

- відчуження майна, що не зазначене у пункті 5 цього Положення, та відповідає вимогам, визначеним в абзаці другому пункту 4 цього Положення.

7. Для отримання згоди на відчуження майна суб'єкт господарювання подає разом із зверненням стосовно відчуження майна:

- 1) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

- 2) відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки згідно з додатком 4;

- 3) акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 5;

- 4) акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником суб'єкта господарювання;

- 5) висновок про вартість майна, погоджений фондом та звіт про оцінку майна;

- 6) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, яке пропонується до відчуження (разом з відповідними підтвердними документами);

- 7) протокол (виписка з протоколу) засідання комісії з приватизації (у разі її утворення) про надання згоди на відчуження майна;

- 8) за наявності заборгованості з виплати заробітної плати - відомості про загальну суму заборгованості із заробітної плати і графік погашення такої заборгованості, а також про наявність у підприємства заборгованості за

податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів;

9) пропозиції щодо організатора аукціону з продажу нерухомого майна.

Строк подання документів, зазначених у підпунктах 2-5 цього пункту, суб'єкту управління не може перевищувати двох місяців від дати оцінки.

У разі потреби суб'єкт управління або фонд може затребувати додаткові документи, необхідні для прийняття рішення (технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори (проекти договорів) тощо).

Вичерпний перелік додаткових документів надсилається суб'єкту господарювання у 10-денний строк з дати надходження документів, зазначених у підпунктах 1-9 цього пункту.

У разі виявлення у документах недоліків (наявність суперечностей та/або неповної чи неточної інформації про майно, яке пропонується до відчуження) суб'єкт управління або Фонд обов'язково пропонують суб'єктові господарювання усунути протягом 25 робочих днів такі недоліки і подати доопрацьовані документи, про що повідомляють йому листом у строки, що не перевищують строки прийняття рішення про надання згоди або погодження на відчуження майна.

Документи, що надійшли після доопрацювання, розглядаються суб'єктом управління або Фондом у строки, передбачені цим Положенням.

8. Погодження чи відмова в погодженні відчуження майна приймається протягом 10 робочих днів з дати надходження до суб'єкта управління або фонду документів, зазначених у пункті 7 цього Положення та надається суб'єкту господарювання у формі листа.

Суб'єкт управління та/або фонд, як організатор продажу майна:

погоджує його відчуження та пропозицію щодо організатора аукціону, подану суб'єктом господарювання;

погоджує протокол аукціону;

погоджує зміну умов продажу, включаючи початкову вартість, на повторному аукціоні.

Фонд погоджує висновок про вартість майна та за зверненням суб'єкта управління забезпечує рецензування звіту про оцінку вартості майна, визначає відповідність документів з оцінки майна вимогам законодавства.

Суб'єкт управління та/або фонд відмовляє в погодженні пропозиції стосовно організатора аукціону в разі:

коли організатор аукціону відмовився або не може провести відповідний аукціон на умовах, визначених суб'єктом управління або Фондом, про що він повідомив у письмовій формі;

коли запропонована юридична особа не є організатором аукціону відповідно до цього Положення;

наявності у суб'єкта управління або фонду документів, які підтверджують факт порушення запропонованим організатором аукціону вимог цього Положення.

Рішення про відмову у погодженні відчуження майна приймається у разі, коли:

майно, запропоноване до відчуження, не відповідає вимогам, установленим абзацами третім-шостим пункту 6 цього Положення;

суб'єкт господарювання подав не в повному обсязі документи, передбачені цим Положенням, або не подав їх у встановлений цим Положенням строк, а також за наявності у документах суперечностей;

техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна не містить необхідних економічних та/або технічних розрахунків, що підтверджують необхідність відчуження майна (зокрема визначення впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);

за результатами рецензування висновок про вартість майна не може бути погоджений;

суб'єктом оціночної діяльності та/або оцінювачами порушено вимоги законодавства під час оцінки майна;

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

відповідно до вимог, установлених цим пунктом, пропозиції щодо організатора аукціону з продажу майна не можуть бути погодженими.

9. У разі надання згоди міською радою на відчуження майна суб'єкт управління та/або фонд можуть пропонувати спосіб та умови проведення продажу.

Оцінка майна, що пропонується до відчуження

10. Незалежна оцінка майна, що пропонується до відчуження, проводиться відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

Висновок про вартість майна, що пропонується до відчуження, погоджується відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року № 1891, за умови, що звіт про оцінку такого майна за результатами рецензування класифікується за ознаками, наведеними в абзаці другому чи третьому пункту 67 Національного стандарту № 1 “Загальні засади оцінки майна і майнових прав”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1440.

Рецензування звітів про оцінку майна проводиться рецензентами, зазначеними у статті 13 Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні.”.

Висновок про вартість майна, погоджений фондом, видається відповідному суб’єктові господарювання.

Для погодження висновку про вартість майна суб’єкт господарювання подає фонду разом із звітом про оцінку майна документи, зазначені у підпунктах 2-4 пункту 7 цього Положення.

Погодження висновку про вартість майна, здійснюється не пізніше шести місяців з дати оцінки майна. У разі перевищення цього строку проводиться оцінка майна на нову дату оцінки.

11. Початкова ціна продажу майна встановлюється на підставі погодженого висновку про вартість такого майна.

12. Після проведення оцінки майна суб’єкту господарювання забороняється вчиняти дії щодо об’єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

Погоджений висновок про вартість майна діє не більш як 12 місяців з дати його погодження.

Загальні вимоги щодо процедури відчуження майна

13. Відчуження майна здійснюється шляхом його продажу на аукціоні, який проводиться організатором аукціону.

14. Виключити.

15. Суб’єкти господарювання під час здійснення продажу на аукціоні подають організатору аукціону рішення міської ради про надання згоди на відчуження майна.

16. Кошти, що надійшли від продажу комунального майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства, за наявності у підприємства заборгованості з виплати заробітної плати - в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками і зборами (обов’язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов’язаних із заробітною платою, та інших. Суб’єкти господарювання зобов’язані подати суб’єкту управління та фонду майна протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна звіт за результатами відчуження та використання зазначених коштів згідно з додатком 6.

Підготовка до проведення аукціону

17. Підготовка до проведення продажу майна на аукціоні:

- надання суб'єкту господарювання рішення міської ради на відчуження майна;
- підготовку інформації про майно та умови його продажу;
- проведення заходів щодо визначення потенційних покупців;
- укладення договору з організатором аукціону.

18. Інформація про майно (об'єкт основних фондів (засобів), його частина або група об'єктів основних фондів (засобів), що підлягає продажу, повинна містити відомості про:

найменування та місцезнаходження майна;

майно (зокрема, технічні характеристики, рік випуску чи введення в експлуатацію);

кадастровий номер та розмір земельної ділянки, право на яку переходить у зв'язку з набуттям права власності на майно (для нерухомого майна);

початкову вартість продажу майна (без врахування податку на додану вартість);

суму реєстраційного внеску, розмір якого не може перевищувати розміру одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян, та суму гарантійного внеску у розмірі 10 відсотків початкової вартості майна (без врахування податку на додану вартість), що повинні сплачуватися учасниками шляхом безготівкового перерахування з відкритих ними в банках рахунків;

номер рахунка організатора аукціону та реквізити банку, в якому відкрито рахунок для сплати реєстраційного та гарантійного внесків;

кінцевий строк прийняття заяви про участь в аукціоні;

час та місце ознайомлення з майном;

час та місце проведення аукціону;

адресу, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону.

Інформація про майно може містити інші умови його продажу, зокрема відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна, порядок розрахунків за придбане майно.

19. Інформація про майно, що підлягає продажу на аукціоні публікується не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати проведення аукціону у друкованих засобах масової інформації.

20. Строк призначення аукціону не повинен перевищувати 11 місяців з дати погодження висновку про вартість майна.

21. Суб'єкт господарювання після прийняття міською радою рішення про продаж майна може розсилати потенційним покупцям інформаційне повідомлення про продаж майна із запрошенням до участі в аукціоні.

22. Аукціон припиняється і об'єкт знімається з аукціону на вимогу будь-кого з його учасників, суб'єкта управління, фонду, якщо:

не виконано вимоги щодо змісту інформації, передбаченої пунктом 18 цього Положення, та строку її опублікування;

не надано в установленому порядку погодження та/або згоди на відчуження об'єкта продажу;

не виконано вимоги суб'єкта управління щодо способу відчуження майна, зміни початкової цниі.

Умови участі покупців в аукціоні

23. Аукціон проводиться за наявності не менш як двох учасників.

24. Участь в аукціоні не можуть брати юридичні та фізичні особи, які не подали в установлений строк документів, необхідних для реєстрації як учасників, або перебувають у стані ліквідації (юридичні особи).

Юридична або фізична особа, що виявила намір зареєструватися як учасник аукціону, подає його організаторові:

заяву про участь в аукціоні згідно з додатком;

документи, що підтверджують сплату реєстраційного та гарантійного внесків;

документ банку, яким підтверджується відкриття рахунка, з якого були перераховані реєстраційний та гарантійний внески;

копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) (для громадян України);

витяг з торговельного, банківського чи судового реєстру або реєстраційного посвідчення (для нерезидентів);

завірену копію установчих документів (для нерезидентів зазначені документи повинні бути легалізовані та перекладені українською мовою);

рішення уповноваженого органу юридичної особи, що виявила намір взяти участь в аукціоні, про участь в аукціоні та документи, які підтверджують повноваження такого органу;

нотаріально засвідчену копію свідоцтва про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом провадження господарської діяльності на території України.

Під час подання заяви про участь в аукціоні пред'являється паспорт або інший документ, що посвідчує особу, яка подає заяву, а якщо така особа діє як представник іншої особи, - засвідчене в установленому порядку відповідне доручення.

Організатор аукціону відмовляє в реєстрації заяви, якщо:

заява про участь в аукціоні містить виправлення, подана не за встановленою формою або після закінчення кінцевого строку її подання;

відсутні або подані не в повному обсязі документи, передбачені абзацами третім - одинадцятим цього пункту;

рішення про участь юридичної особи в аукціоні прийнято не уповноваженим на такі дії органом;

юридична особа перебуває у стані ліквідації.

Організатор аукціону письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дати подання заяви та документів заявникові про реєстрацію як учасника аукціону або відмову у такій реєстрації.

До початку аукціону його організатор вносить до книги реєстрації учасників аукціону із зазначенням порядкового номера такі відомості:

для фізичних осіб, що є:

- громадянами України, - прізвище, ім'я та по батькові, адреса (місце проживання) і реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);

- іноземцями, особами без громадянства, - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), адреса (місце проживання за межами України);

для юридичних осіб, що є:

- резидентами - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

- нерезидентами - найменування, місцезнаходження юридичної особи та найменування країни, у якій зареєстрована така особа.

25. Відомості про учасників аукціону заносяться до книги реєстрації окремо щодо кожного об'єкта та не підлягають розголошенню до визначення переможця.

26. Кінцевий строк прийняття заяв про участь в аукціоні - три робочих дні до початку його проведення.

Проведення аукціону

27. Аукціон проводиться організатором аукціону на підставі договору із суб'єктом господарювання. У договорі передбачаються:

- строк проведення аукціону;
- початкова вартість об'єкта продажу;
- розмір і порядок виплати винагороди організатору аукціону;
- взаємні зобов'язання, умови розірвання договору та відповідальність сторін;
- інші умови.

Для проведення аукціону суб'єкт господарювання подає його організаторові:

- рішення міської ради про надання згоди на відчуження майна;
- інформацію про майно та умови його продажу;
- пропозиції щодо строку проведення аукціону.

28. Для участі в аукціоні учасники одержують відповідні картки із зазначенням номера учасника, найменування об'єкта (об'єктів), продаж якого здійснюється.

На аукціоні можуть бути присутні представники суб'єктів управління і фонду (безоплатно) та інші особи“ (за плату, яка дорівнює сумі реєстраційного внеску).

29. Аукціон проводиться безпосередньо ліцитатором.

До початку торгів ліцитатор повідомляє про майно та умови його продажу.

Початком торгів вважається момент оголошення початкової вартості майна.

Якщо запропонована учасником аукціону ціна перевищує запропоновану ліцитатором, ліцитатор називає номер учасника і запропоновану ним ціну.

Кожна наступна ціна, запропонована учасниками на аукціоні, повинна перевищувати попередню не менш як на 10 відсотків початкової вартості майна.

Якщо протягом трьох хвилин після оголошення ціни не пропонується наступна ціна, ліцитатор одночасно з ударом молотка оголошує переможцем аукціону учасника, що запропонував найвищу ціну.

30. Під час аукціону ведеться протокол, до якого заносяться початкова вартість продажу об'єкта, пропозиції учасників аукціону, відомості про учасників аукціону, результат торгів (ціна продажу, відомості про фізичну або юридичну особу, що одержала право на придбання об'єкта).

Протокол підписується ліцитатором та переможцем аукціону (його представником).

Організатор аукціону надсилає протягом трьох робочих днів після проведення аукціону протокол суб'єкту господарювання, на балансі якого перебуває майно. Суб'єкт господарювання протягом 10 робочих днів з дати надходження протоколу затверджує його, в разі порушення порядку проведення аукціону надсилає обґрунтовану відмову в такому затвердженні.

Протокол аукціону з продажу майна затверджується суб'єктом господарювання за умови його додаткового погодження з суб'єктом управління або Фондом. Погодження протоколу здійснюється шляхом засвідчення підписом керівника суб'єкта управління або голови Фонду (уповноваженої на це особи) та скріплення печаткою.

Копії затвердженого протоколу чи рішення про відмову в його затвердженні подаються переможцю та організаторові аукціону.

Для погодження протоколу аукціону з продажу майна суб'єкт господарювання подає у дводенний строк з дати надходження протоколу до суб'єкта управління або Фонду разом з протоколом копії рішення міської ради, яким була надана згода на відчуження майна, договору з організатором аукціону, публікації інформації про майно, що підлягає продажу, в друкованому засобі масової інформації.

Суб'єкт управління або Фонд погоджує протягом п'яти робочих днів з дати надходження копій зазначених документів протокол аукціону, а в разі порушення порядку проведення аукціону надсилає обґрунтовану відмову в такому погодженні.

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

Організатор аукціону перераховує гарантійний внесок учасника, який став переможцем аукціону, на рахунок такого учасника протягом 10 робочих днів після отримання нотаріально засвідченої копії договору купівлі-продажу майна.

Учасникам, що не перемогли в аукціоні, гарантійні внески повертаються протягом 10 робочих днів з дати затвердження протоколу аукціону.

Переможець аукціону, який відмовився від підписання протоколу чи договору купівлі-продажу або не з'явився для його підписання протягом 30 днів з дати затвердження протоколу, позбавляється права на подальшу участь у придбанні такого майна. Сплачений такою особою гарантійний внесок не повертається і використовується відповідно до умов договору, укладеного суб'єктом господарювання з організатором аукціону.

У разі коли учасник (його представник) не з'явився на аукціон, сплачений ним гарантійний внесок не повертається і використовується відповідно до умов договору, укладеного суб'єктом господарювання з організатором аукціону.

Сплачені реєстраційні внески не підлягають поверненню.

31. Аукціон вважається таким, що не відбувся, у разі:

- відсутності учасників або наявності тільки одного учасника;
- порушення умов проведення аукціону відповідно до пункту 22 цього Положення;
- коли протягом трьох хвилин після оголошення початкової вартості майна жоден з учасників не запропонував ціну, вищу за оголошену ліцитатором;
- коли договір купівлі-продажу не було укладено протягом 30 календарних днів з дати затвердження протоколу аукціону.

Розрахунки за придбане майно

32. Керівник суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, забезпечує збереження зазначеного майна до набуття покупцем права власності на придбаний об'єкт.

33. Протокол, затверджений та погоджений відповідно до вимог пункту 30 цього Положення, є підставою для укладення протягом 30 календарних днів з дати його затвердження договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та суб'єктом господарювання. У договорі зазначаються:

- 1) відомості про суб'єкта господарювання та покупця;
- 2) найменування об'єкта і його технічна характеристика;
- 3) ціна продажу об'єкта на аукціоні;
- 4) взаємні зобов'язання суб'єкта господарювання і покупця;
- 5) момент передачі об'єкта продажу покупцю (після сплати коштів у повному обсязі за придбане майно);
- 6) номери поточних рахунків;
- 7) найменування і адреси банківських установ;
- 8) порядок розрахунків за придбане майно;
- 9) кадастровий номер та розмір земельної ділянки, право на яку переходить у зв'язку з набуттям права власності на майно (для нерухомого майна);
- 10) інші умови, передбачені законодавством.

До договору купівлі-продажу додається затверджений протокол аукціону.

34. Договір купівлі-продажу є підставою для внесення коштів до банківської установи як оплати за придбане майно.

Покупець зобов'язаний оплатити придбане майно протягом 30 календарних днів з дати підписання договору купівлі-продажу.

Строк оплати може бути продовжено суб'єктом господарювання ще на 30 календарних днів за умови сплати не менш як 50 відсотків ціни продажу об'єкта.

Суб'єкт господарювання здійснює у встановленому порядку передачу майна покупцю тільки після сплати ним коштів у повному обсязі за придбане майно шляхом укладення акта приймання-передачі.

Суб'єкт господарювання у 10-денний строк після передачі майна подає суб'єкту управління відомості про факт передачі. У разі продажу транспортних засобів суб'єкт управління забезпечує передачу відомостей про факт передачі майна до фонду для внесення змін до реєстру об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Чернігова.

35. У разі коли майно не продано, суб'єкт господарювання, на балансі якого перебуває об'єкт продажу, може прийняти рішення про повторний його продаж.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому разі початкову вартість продажу може бути зменшено не більш як на 30 відсотків за погодженням із суб'єктом управління.

Зміна початкової вартості, у разі повторного продажу на аукціоні нерухомого майна, приймається рішенням міської ради.

Повторний аукціон проводиться за наявності не менш як одного учасника.

За наявності лише одного учасника об'єкт може бути продано за початковою вартістю.

Повторний аукціон проводиться відповідно до цього Положення. У повторному аукціоні не може брати участь переможець попереднього аукціону, якщо ним не виконані умови договору купівлі-продажу.

36. Керівник суб'єкта господарювання забезпечує згідно із законодавством цільове використання коштів, отриманих від реалізації майна, подання суб'єкту управління та фонду достовірної інформації, передбаченої цим Положенням.

37. Суб'єкти управління забезпечують у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за використанням коштів, що надійшли від продажу майна, та за дотриманням порядку відчуження майна.

38. Рішення міської ради про надання згоди на відчуження майна дійсне до закінчення строку дії погодженого висновку про вартість такого майна.

39. Спори, що виникають у процесі відчуження майна відповідно до цього Положення, розв'язуються у порядку, передбаченому законодавством.

III. Списання майна

40. Дія цього Положення не поширюється на списання майна, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

41. Списанню 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), у разі, коли таке майно морально чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з балансу та відображається на позабалансовому рахунку у бухгалтерському обліку відповідно до чинного законодавства.

Морально застаріле та фізично зношене майна, придатне для подальшого використання, може передаватися та закріплюватися за відповідними закладами, установами та організаціями міського підпорядкування.

Прийняття рішення про списання майна

42. Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого рішення про надання згоди на його списання.

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).

43. Рішення про надання згоди на списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) з балансів комунальних підприємств, установ, закладів приймається:

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 20 000 гривень – керівником комунального підприємства, установи, закладу;

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 20 000 гривень до 30 000 гривень - суб'єктом управління, а у разі списання транспортних засобів - за погодженням з фондом;

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 30 000 гривень – виконавчим комітетом міської ради.

Проект рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди на списання майна готує та подає на розгляд виконавчого комітету міської ради суб'єкт управління лише за погодженням з фондом.

Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів (крім нерухомого майна), а також прискорена амортизація основних фондів підприємств, організацій, установ незалежно від первісної (переоціненої) вартості за одиницю (комплект) здійснюється за наданням висновку відповідного експерта про неможливість використання основних засобів за початковим призначенням через невідповідність існуючим технічним або експлуатаційним нормам, або неможливість проведення їх відновлювального ремонту через відсутність запасних частини, які вже не виробляються.

Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів (крім нерухомого майна), а також прискорена амортизація основних фондів підприємств, організацій, установ незалежно від первісної (переоціненої) вартості за одиницю (комплект) здійснюється за рішенням виконавчого комітету міської ради.

Рішення про надання згоди на списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва приймається міською радою.

Проект рішення міської ради про надання згоди на списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва готує та подає на розгляд міської ради суб'єкт управління лише за погодженням з фондом.

Списання майна, що перебуває на балансі суб'єкта управління, здійснюється таким суб'єктом відповідно до цього Положення.

44. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає суб'єкту управління разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

1) 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 (для комунальних підприємств), а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

2) відомості про об'єкти основних фондів, які пропонуються до списання за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації основних фондів, які пропонуються до списання, згідно з додатком 2;

4) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача;

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

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

7) 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).

У разі коли рішення про списання майна потребує погодження з фондом, такий суб'єкт господарювання, подає зазначені документи до фонду, разом з висновком (згодою) суб'єкта управління.

У разі потреби суб'єкт управління, фонд можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

Вичерпний перелік додаткових документів надсилається суб'єкту господарювання у 10-денний строк з дати надходження зазначених у підпунктах 1 - 7 цього пункту документів.

Фонд приймає протягом 30 робочих днів з дати надходження у повному обсязі зазначених документів рішення про погодження чи відмову в погодженні списання майна, яке доводиться до суб'єкта господарювання у формі листа.

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

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 41 цього Положення;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт господарювання подав передбачені цим Положенням 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;
- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

46. Суб'єкт управління перед наданням згоди на списання майна повинен перевіряти наявність майна, що підлягає списанню, контролювати та перевіряти зміст наданих документів.

Утворення суб'єктом господарювання
комісії із списання майна, її завдання та повноваження

47. 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 із списання майна (далі - комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта господарювання, а членами - головний бухгалтер або його заступник, 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.

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

48. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо), суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

49. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна суб'єкти управління можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів тощо (за згодою).

50. У разі порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії - керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 47- 50 цього Положення.

51. Комісія:

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, поетажних 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 встановленою типовою формою.

52. 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 не додаються у разі списання майна виявленого в результаті інвентаризації як нестача;

3) акти на списання майна;

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 якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

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

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

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

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії 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, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб'єкта господарювання.

Механізм списання майна

53. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідного рішення про надання згоди (згідно з цим Положенням) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

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

55. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраних та демонтованих основних засобів, які отримані в результаті списання майна, та придатні для ремонту іншого майна чи для подальшого використання, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

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

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

57. 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".

58. 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.

59. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

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

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

61. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання суб'єкту управління звіту про списання майна.

62. Керівник суб'єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

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

64. Суб'єкт управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів.

Особливості списання майна, переданого в оренду

65. Списання майна, переданого в оренду, за умов наявності відповідних умов в договорі оренди та відповідно до цього Положення здійснюється:

- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 1000 гривень – орендарем за згодою орендодавця;
- первісною (переоціненою) вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 1000 гривень – орендарем за погодженням з фондом за згодою виконавчого комітету міської ради.

66. Для розгляду питання про надання згоди на списання майна, переданого в оренду орендар надає орендодавцю такі документи:

- звернення з техніко-економічним обґрунтування необхідності списання майна;
- відомість про об'єкти основних фондів, які пропонуються до списання, згідно з даними бухгалтерського обліку на дату оцінки (додаток 1);
- акт про інвентаризацію основних фондів, які пропонуються до списання (додаток 2);
- акт про технічний стан майна, затверджений керівником підприємства, організації, установи;
- акт на списання основних засобів;
- довідку щодо використання амортизаційних відрахувань.

67. Списання майна, переданого в оренду, нарахований знос на яке менш як 100 відсотків, здійснюється за умови донарахування орендарем амортизації на це майно за рахунок прибутку, що залишається у його

розпорядженні. Амортизаційні відрахування використовуються надалі відповідно до умов договору оренди.

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

Особливості списання з балансу комунальних підприємств
житлових будинків, у яких весь житловий фонд приватизовано
або викуплено, та їх передачу власникам

69. Списанню з балансу комунального підприємства, підлягають одно-чотири квартирні житлові будинки, а також багатоквартирні житлові будинки, у яких викуплені всі житлові, нежитлові приміщення і є один-три власники.

70. Списання житлового будинку з балансу комунального підприємства здійснюється при умові подання до управління житлово-комунального господарства міської ради повного комплексу документів, визначених пунктом 44 цього Положення та спільної заяви всіх співвласників будинку на підставі свідоцтв про право власності на житло, згоди на експлуатацію та обслуговування житла самотійно.

71. Рішення про безоплатну передачу житлового будинку власникам приватизованого (викупленого) житла, нежитлового приміщення приймається виконавчим комітетом міської ради.

72. Після прийняття рішення про зняття з балансу комунального підприємства житлового будинку, у якому приватизоване або викуплене житло, нежитлові приміщення, комунальне підприємство здійснює списання з основної діяльності приватизованого житла і передають будинок за актом приймання-передачі власникам приватизованого житла, нежитлового приміщення.

У випадку, коли житловий будинок є пам'ятником історії, культури, архітектури і містобудування, керуючись п.23 ст.5 та п.13 ст.6 Закону України "Про охорону культурної спадщини" власники цього будинку укладають охоронний договір з управлінням архітектури та містобудування та управлінням культури.

IV. Передача майна у межах комунальної власності
територіальної громади м. Чернігова

73. Безоплатна передача майна в межах комунальної власності територіальної громади м. Чернігова з балансу суб'єктів господарювання здійснюється за погодженням сторін та суб'єктів управління, яким підпорядковуються суб'єкти господарювання, за згодою виконавчого комітету міської ради.

74. Безоплатна передача майна в межах комунальної власності

територіальної громади м. Чернігова з балансу виконавчого органу міської ради здійснюється за погодженням сторін та заступників міського голови, яким підпорядковуються виконавчі органи міської ради, за згодою виконавчого комітету міської ради.

75. При прийнятті-передачі майна на кожний окремий об'єкт складається відповідний акт за встановленою типовою формою згідно чинного законодавства.

76. Для прийняття майна наказом керівника підприємства створюється комісія, яка складає відповідні акти у двох примірниках: один – для підприємства, яке здає, другий – для підприємства, яке приймає. Акт затверджується керівником підприємства. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується майна, передається в бухгалтерію.

V. Прикінцеві положення

77. Суб'єкт управління контролює та відповідає за дотриманням підпорядкованими суб'єктами господарювання цього Положення.

78. Керівник суб'єкта господарювання або керівник виконавчого органу міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотриманням процедури відчуження, списання, передачі майна відповідно до цього Положення.

79. Керівники суб'єкта господарювання несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення порядку списання матеріальних цінностей, за нецільове використання коштів, отриманих від списання основних засобів та за достовірність наданої інформації.

Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них (знищення, виявлення як нестача та ін.), несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Відшкодування збитків здійснюється у встановленому законодавством порядку.

80. Керівники суб'єктів господарювання та керівники суб'єктів управління несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Положенням та за цільове використання коштів, отриманих від реалізації майна згідно з чинним законодавством України.

Додаток 1
до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__ р.
М.П.

Відомість
про об'єкти основних фондів, що пропонуються до списання
станом на «___» _____ 20__ р.

Порядк ови номер	Найменуван ня об'єкта	Рік випуску /дата введенн я в експлуа тацію	Номер об'єкта			Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції	Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень	Первісна (переоцінена) вартість, гривень	Сума нарахова ного зносy, гривень	Балансова (залишкова) вартість, гривень	Лікіда ційна вартіс ть, гриве нь
			Інвента рний (номенк латурни й)	Завод- ський	Паспо- ртний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Усього											

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

Головний бухгалтер _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

М.П.

Акт інвентаризації основних фондів, які пропонуються до списання

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

На підставі наказу (розпорядження) від " ____ " _____ 20__ р. № ____ комісією у складі:

(посади, прізвища та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна, яке пропонується до списання і обліковується на балансовому рахунку № _____ за станом на " ____ " _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато " ____ " _____ 20__ р. Інвентаризацію закінчено " ____ " _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Продовження додатка 2										
Усього:										

Усього за актом:

а) порядковий номер _____
(літерами)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
(літерами)

в) на суму, гривень (фактично) _____
(літерами)

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

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

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

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

Додаток 3
до Положення

(назва підприємства, установа)

(місцезнаходження)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"_____" _____ 20____ р.
М.П.

Звіт про списання основних фондів

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік побудови (випуску)	Інвентарний (номенклатурний) номер	Заводський номер	Витрати на списання об'єкта, гривень	Оприбутковано від списання								Отримано коштів від реалізації матеріалів, сировини тощо, грн.	Напрямки використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						Придатних вузлів, агрегатів		Матеріалів		Сировини		Основних засобів					Загальна вартість по об'єкту, грн.
						Шт.	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.	Од. виміру	Вартість, грн.				
Усього																	

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 4
до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__ р.
М.П.

Відомість
про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження
станом на «___» _____ 20__ р.

№ п/п	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 нарахова ного знос, гривень	Балансова (залишко ва) вартість, гривень	Дані про дорогоцін ні метали*
			Інвен- тарний	Заводсь- кий	Паспорт- ний						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Усього:						+	+	+	+	+	+

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

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Керівник підприємства, установи

" " 20 p.

Акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження

На підставі наказу (розпорядження) від "____" _____ 20____ р. №____ комісією у складі:

проведено інвентаризацію майна, яке пропонується до відчуження і обліковується на балансовому рахунку № _____ за станом на " _____ " _____ 20 _____ р.

Інвентаризацію розпочато "_____" _____ 20__ р. Інвентаризацію закінчено "_____" _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

[illegible]

Продовження додатка 5

Всього:										

Всього за актом:

а) порядковий номер _____
(літерами)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
(літерами)

в) на суму, грн., фактично _____
(літерами)

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

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

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

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

Додаток 6
до Положення

(назва підприємства, установи)

(місцезнаходження)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**Звіт за результатами відчуження та використання коштів,
отриманих від продажу основних фондів**

Найменування, місце знаходження суб'єкта господарювання	Найменування, інв. № об'єкта продажу	Найменування суб'єкта управління, який надав згоду (погодження) на відчуження	Номер та дата прийняття документа, яким надано згоду (погодження) на відчуження	Найменування, місцезнаходження 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, місцезнаходження покупця	Номер, дата реєстрації договору купівлі-продажу	Вартість майна за результатами незалежної оцінки (початкова вартість з урахуванням податку на додану вартість), гривень	Початкова вартість з урахуванням податку на додану вартість та розміру її зменшення, гривень	Сума коштів, отриманих від продажу, № рахунку	Використання коштів згідно з ТЕО		Використання коштів практичне	
													призначення	сума	призначення	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Керівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)