



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXXIX СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від 31 серпня 2023 р.

Стрий

№ 1969

**Про затвердження Положення
про порядок списання майна
комунальної власності**

Стрийської міської територіальної громади

Відповідно до статей 24, 75-78, Господарського кодексу України, статей 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 та статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами, з урахуванням п. 3 Розділу I Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 та з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна Стрийської міської територіальної громади,

міська рада, **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок списання майна комунальної власності Стрийської міської територіальної громади у редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення XIV сесії VI демократичного скликання від 18 вересня 2012 року №262 «Про затвердження Положення про порядок списання майна підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Стрия», рішення XIX сесії, VII демократичного скликання від 27 лютого 2019 року №748 «Про внесення змін та доповнень до рішення XIV сесії VI демократичного скликання №262 від 18.09. 2012 р. «Про затвердження Положення про порядок списання майна підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Стрия».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови М.ЖУРАВЧАКА та постійну депутатську комісію з питань житлово-комунального господарства, комунального майна та приватизації, з питань торгівлі, сфери послуг, з питань житлової політики та енергозбереження (О.ЙОСИПЧУК).

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток
до рішення сесії
Стрийської міської ради від
31 серпня 2023 року №
1969 «Про затвердження
Положення про порядок
списання майна
комунальної власності
Стрийської міської
територіальної громади»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок списання майна комунальної власності
Стрийської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1. Положення про порядок списання майна комунальної власності Стрийської міської територіальної громади (далі-Положення) розроблено відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (зі змінами).

2. Положення визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Стрийської міської територіальної громади, а саме:

- об'єктів незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи);
- матеріальних активів, що відповідно до законодавства визначаються основними засобами;
- інших необоротних матеріальних активів (далі-майно).

Списання майна здійснюється у спосіб, передбачений цим Положенням.

3. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільним, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха за умови, що відновлення його є економічно недоцільним), або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, які придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання.

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

6. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебуває майно, первісна (переоцінена) вартість якого становить більш як 50 тис. гривень та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, подають щомісяця до 10 числа інформацію про таке майно суб'єктам управління.

7. Суб'єкт управління з метою ефективного використання та безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам господарювання, що належать до сфери його управління, або іншим суб'єктам управління оприлюднює отриману інформацію на власному офіційному веб-сайті.

8. Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна пропозицій щодо його передачі може використовуватися під час здійснення списання такого майна як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку.

2. Прийняття рішення про списання майна

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

2. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів підприємств, установ, закладів комунальної власності Стрийської міської територіальної громади, первісна (переоцінена) вартість яких становить 50 тис. гривень та більше, здійснюється на підставі рішення міської ради про надання згоди на списання.

3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів підприємств, установ, закладів комунальної власності Стрийської міської територіальної громади, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого підприємства, установи, закладу відповідно до цього Положення.

4. Списання з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності Стрийської міської територіальної громади об'єктів нерухомого майна та транспортних засобів, здійснюється на підставі рішення міської ради про надання згоди на списання, незалежно від вартості.

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

3. Порядок надання документів для отримання дозволу на списання

1. З метою отримання згоди міської ради на списання майна, підприємство, установа, заклад, суб'єкт управління, на балансі якого воно перебуває, подає разом із зверненням стосовно списання майна такі документи:

1) підписане керівником суб'єкта господарювання техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться розрахунки та/або інша інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання, а також інформація про вплив списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності;

2) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку(крім об'єктів незавершеного будівництва) (додаток 1 до Положення);

3) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання (додаток 2 до Положення);

4) акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не додається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача) (додаток 3 до Положення);

5) відомість 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, та у разі наявності - копії відповідних підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі;

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);

8) 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;

9) висновок спеціалізованої організації про технічний стан об'єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об'єкта (подається за вимогою суб'єкта управління або державного органу приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання).

10) 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);

11) копія наказу про створення постійно діючої комісії зі списання майна, завірена відповідальною особою;

12) протокол засідання постійно діючої комісії зі списання (підписаний усіма членами комісії та затверджений керівником);

13) копія технічного паспорта (за наявності), свідоцтва про державну реєстрацію транспортного засобу.

У разі, коли рішення про списання майна потребує погодження з органом приватизації Стрийської міської ради за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, такий суб'єкт подає зазначені документи відповідному органу приватизації разом з висновком суб'єкта управління щодо необхідності списання такого майна, який надається суб'єктом управління у формі листа протягом 30 днів з дати надходження документів.

У разі потреби суб'єкт управління, орган приватизації Стрийської міської ради за місцезнаходженням суб'єкта господарювання 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).

Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 робочих днів з дати

надходження документів, зазначених у розділі 3 цього Положення, та після погодження з органом приватизації Стрийської міської ради.

Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа. Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 4 цього Порядку;
- суб'єкту управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт господарювання подав передбаченим Порядком документи з порушення встановлених 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 (у тому числі визначення впливу списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження виробничої та іншої діяльності);
- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна суб'єкт управління утворює комісію з розгляду питань стосовно списання майна, склад, регламент роботи і повноваження якої затверджуються розпорядчим актом.

У разі потреби комісія з розгляду питань стосовно списання майна може провести додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

4. Утворення суб'єктом господарювання комісії зі списання майна, її завдання та повноваження

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 створюється постійно діюча комісія, у складі:

- заступника керівника (в разі відсутності у штатному розписі посади заступника керівника, головний інженер) (голова комісії);
- головного бухгалтера або його заступника (в установах, організаціях і підприємствах, у яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);
- особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей; інших посадових осіб – працівників інженерних, технологічних, будівельних відділів (на розсуд керівника установи, організації, підприємства).

Склад комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника підприємства, установи, організації

2. Для участі в роботі комісії із встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акту.

У тих установах, організаціях, підприємствах, де технічне обслуговування здійснюється штатними спеціалістами, акт чи довідка готуються ними. У цьому випадку до складу комісії входить відповідальний спеціаліст.

3. Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

4. Комісія підприємства, установи, закладу:

- проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;
- проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;
- визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;
- 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 пошкодженням внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення в результаті інвентаризації як нестача;
- визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;
- 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;
- складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

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

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- акти технічного та якісного стану майна, що пропонується до списання (не додаються у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
- акти на списання майна;
- інші документи (копія акту про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо).

6. 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 в 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.

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

8. 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.

9. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником підприємства, установи, організації.

10. 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, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

11. 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 9 - 11 цього Порядку.

5. Механізм списання майна

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

2. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Положенням забезпечується безпосередньо підприємством, установою, закладом, 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.

Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів.

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

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

6. 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».

7. 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.

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

9. Підприємства, установи, заклади, на балансі яких перебувало майно, подають на затвердження міській раді в місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна (додаток 4 до Положення).

У разі наявності зауважень до звіту, міська рада повертає його для врахування зауважень та повторного подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

10. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту набрання чинності рішення міської ради про затвердження звіту про списання майна.

11. Керівник підприємства, установи, закладу та члени комісії забезпечують, згідно із законодавством, подання достовірних матеріалів, передбачених цим Положенням.

12. Керівник підприємства, установи, закладу організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення.

13. Підприємство, установа, заклад забезпечує в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства, здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів, отриманих внаслідок списання майна.

14. У разі, якщо будь-який з пунктів цього Положення у зв'язку із змінами в законодавстві, суперечить вимогам законодавства, при врегулюванні відносин, передбачених цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

6. Особливості списання орендованого майна

1. Списання орендованого майна здійснюється орендарем за наявності згоди орендодавця та погодження суб'єкта управління, з яким погоджувалася передача майна в оренду (далі - суб'єкт управління орендованим майном), за умови, що списання такого майна передбачене договором оренди.

2. Орендарем в обов'язковому порядку включаються до складу комісії представники органу приватизації Стрийської міської ради за місцем розташування орендованого майна та інші фахівці, залучені орендодавцем відповідно до пункту 10 розділу 4 цього Положення.

3. Для отримання згоди орендодавця на списання орендованого майна орендар подає:

1) документи, зазначені у пункті 1 розділу 3 цього Положення, та довідку щодо використання суми нарахуваної амортизації;

2) пропозиції щодо визначення умов списання орендованого майна;

3) погодження суб'єкта управління орендованим майном.

Документи, зазначені у підпунктах 1-8 пункту 1 розділу 3 цього Положення, а також інші документи, які готуються безпосередньо орендарем, підписуються (затверджуються) керівником орендаря.

4. У разі потреби орендодавець може у 10-денний строк з дати надходження зазначених документів затребувати додаткові документи, необхідні для прийняття рішення (зокрема, технічні паспорти, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори (проекти договорів)).

5. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання орендованого майна приймається орендодавцем відповідно до цього Положення протягом 25 робочих днів з дати надходження до орендодавця повного обсягу документів, передбачених цим пунктом.

6. Для отримання погодження суб'єкта управління орендованим майном орендар подає наступні документи:

- документи, зазначені у пункті 1 розділу 3 цього Положення, та довідку щодо використання суми нарахуваної амортизації;

- пропозиції щодо визначення умов списання орендованого майна;

- проект договору.

7. Суб'єкту управління орендованим майном протягом 15 робочих днів з дати надходження зазначених документів у повному обсязі приймає відповідно до

цього Положення рішення про погодження чивідмову в погодженні списання орендованого майна.

Рішення про погодження чивідмову в погодженні списання орендованого майна надсилається суб'єкту управління орендованим майном у формі листа.

8. Списання орендованого майна, нарахована амортизація на яке становить менш як 100 відсотків, здійснюється за умови дотримання орендарем амортизації на це майно. Сума нарахованої та невикористаної амортизації на таке майно використовується на придбання основних засобів, які включаються до складу орендованого майна.

9. Витрати на списання орендованого майна включаються до складу витрат орендаря, якщо інше не передбачено договором оренди.

10. Списання орендованого майна здійснюється орендарем на підставі договору про списання орендованого майна, примірник якого затверджується Фондом державного майна.

Договір про списання орендованого майна укладається між орендарем та орендодавцем за умови його погодження з суб'єктом управління орендованим майном.

Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення про надання згоди на списання орендованого майна надсилає проект договору про списання орендованого майна орендарю.

Орендар після погодження зазначеного проекту договору із суб'єктом управління орендованим майном подає підписаний ним проект договору орендодавцю.

Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дня надходження погодженого із суб'єктом управління орендованим майном і підписаного орендарем проекту договору про списання орендованого майна підписує такий договір та надсилає його орендарю для виконання.

11. Кошти, що надійшли від списання орендованого майна, спрямовуються до бюджету Стрийської міської територіальної громади.

Необоротні активи, отримані в результаті списання орендованого майна, включаються до складу орендованого майна, а оборотні активи використовуються відповідно до законодавства.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати прибутокуються як вторинна сировина (металобрухт тощо) і реалізуються орендарем в установленому порядку на електронних аукціонах.

12. Списання орендованого майна та перерахування коштів, що надійшли від списання такого майна, відповідно до умов договору про списання орендованого майна є підставою для виключення такого майна із складу орендованого відповідно до законодавства з питань оренди державного майна.

Орендодавець здійснює контроль за виконанням умов договору про списання орендованого майна, а у разі їх порушення вживає відповідних заходів згідно із законодавством.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 1

до Положення про порядок списання майна комунальної власності Стрийської міської територіальної громади затвердженого рішенням міської ради від 31.08.2023 №1969

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

ВІДОМІСТЬ
про об'єкти комунальної власності Стрийської міської територіальної громади, що пропонуються до списання
станом на _____ 20__ р.

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

Усього

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

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 2
до Положення про порядок списання майна
комунальної власності Стрийської міської
територіальної громади
затвердженого рішенням міської ради
від 31.08.2023 № 1969

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

АКТ

інвентаризації майна комунальної власності Стрийської міської територіальної громади, що пропонується до списання

_____ (назва суб'єкта господарювання та його місцезнаходження, де проводилася інвентаризація)

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

(посади, прізвища та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію основних засобів, що пропонується до списання і відображаються на субрахунку № _____, станом на
« _____ » _____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато « _____ » _____ 20__ р.

Інвентаризацію завершено « _____ » _____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	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, грн.	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість, грн.	

Усього:

Усього за актом: а) порядкових номерів

(цифрами, прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____

(цифрами, прописом)

в) на суму, грн., фактично _____

(цифрами, прописом)

Голова комісії:

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 3
до Положення про порядок списання майна
комунальної власності Стрийської міської
територіальної громади
затвердженого рішенням міської ради від
31.08.2023. № 1969_

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника суб'єкта господарювання)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

" _____ " _____ 20__ р.

М. П.

Акт перевірки технічного стану майна, що пропонується до списання

N з/п	Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість	Технічний та якісний стан	Примітка

Висновок та пропозиції комісії:

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

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

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

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

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК