

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна, що є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади і перебуває на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів, засновником яких є Хмельницька міська рада

Положення про порядок списання майна, що є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади і перебуває на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів, засновником яких є Хмельницька міська рада (далі – Положення), розроблене з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади і перебуває на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів, засновником яких є Хмельницька міська рада.

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.

I. Загальна частина.

1.1. Дія цього Положення поширюється на майно, що знаходиться на балансі комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів.

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

1.3. В порядку, передбаченому даним Положенням, списуються матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи) та необоротні матеріальні активи (далі – майно).

1.4. Положення є обов'язковим до виконання комунальними підприємствами, бюджетними установами, організаціями, закладами Хмельницької міської територіальної громади, засновником яких є Хмельницька міська рада (далі – юридична особа).

1.5. Списання майна здійснюється шляхом:

- ліквідації;
- безоплатної передачі в межах комунальної форми власності;
- відчуження шляхом продажу на аукціоні.

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

II. Утворення юридичною особою комісії із списання майна, її завдання та повноваження.

2.1. Для встановлення факту непридатності майна і встановлення неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна наказом керівника юридичної особи створюється постійно діюча комісія у складі:

- голови комісії (керівник юридичної особи або його заступник);
- заступника голови комісії (головний бухгалтер юридичної особи або його заступник);

- членів комісії, а саме, працівників інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб юридичної особи, а також залучених інших фахівців.

2.2. У випадку, коли для списання майна необхідний дозвіл сесії міської ради до участі у комісії залучаються:

- представник виконавчого органу міської ради, якому підпорядковується юридична особа, а у разі відсутності такого органу – представник управління житлової політики і майна;
- депутати міської ради (за згодою)

2.3. Для участі в роботі комісії із встановлення факту непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції або її територіального органу, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

2.4. Комісія із 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, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості про дефекти тощо), а також дані бухгалтерського обліку;

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

4) установлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання юридичною особою, 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) установлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є);

6) визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню, і проводить їх оцінку;

7) здійснює контроль за вилученням із 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;

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

2.5. 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, експертний висновок про неможливість експлуатації майна тощо (за необхідності).

2.6. 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, зазначається рішення про списання майна шляхом ліквідації, продажу чи безоплатної передачі.

2.7. 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.

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

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

2.10. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї; у разі списання майна, пошкодженого внаслідок стихійного лиха – належним чином завірені копії документів, що підтверджують факт стихійного лиха.

2.11. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником юридичної особи.

III. Порядок списання майна шляхом ліквідації.

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

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

3.3. Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може безоплатно передаватися на баланс іншим юридичним особам комунальної власності.

3.4. Знос майна, що за даними бухгалтерського обліку становить 100 відсотків вартості, не може бути достатньою підставою для його списання.

3.5. Списання майна здійснюється юридичною особою, на балансі якого воно перебуває.

3.6. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) юридичних осіб, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 20,0 (двадцять) тис. гривень за одиницю (комплект), здійснюється за наказом керівника юридичної особи відповідно до цього Положення.

3.7. Списання об'єктів незавершеного будівництва, не повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів та основних фондів (засобів), первісна (переоцінена) вартість яких становить 20,0 (двадцять) тис. гривень або більш як 20,0 (двадцять) тис. гривень за одиницю (комплект), здійснюється після надання сесією міської ради дозволу на їх списання.

3.8. З метою отримання дозволу сесії на списання майна юридична особа подає до загального відділу міської ради комплект таких документів:

- 1) лист на ім'я міського голови щодо необхідності списання майна;
- 2) 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;
- 3) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;
- 4) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2, затверджений керівником юридичної особи;
- 5) акт технічного стану майна, затверджений керівником юридичної особи;
- 6) акт на списання майна, затверджений керівником юридичної особи;
- 7) протокол засідання комісії про результати роботи щодо списання;
- 8) експертний висновок про неможливість експлуатації майна (за необхідності);
- 9) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтверджуваними документами);
- 10) відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються;

11) 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);

12) лист-погодження виконавчого органу міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство (у разі наявності такого підпорядкування).

3.9. Документи реєструються загальним відділом міської ради, надаються міському голові для накладення резолюції та протягом 2-х робочих днів передаються почергово відповідним виконавчим органам міської ради для розгляду. У разі списання майна комунальними підприємствами документи надаються для розгляду управлінню житлової політики і майна і відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств. У разі списання майна бюджетними установами, організаціями, закладами, документи надаються для розгляду управлінню житлової політики і майна та фінансовому управлінню.

3.10. Вказані в п. 3.9. виконавчі органи міської ради почергово розглядають документи, перевіряють та в термін до 10 робочих днів з дати отримання документів надають листи-погодження на списання майна шляхом ліквідації або відмову в погодженні на списання.

У разі надання управлінням житлової політики і майна листа-погодження відповідно п.п. 12) п. 3.8. даного Положення, повторно лист-погодження управління житлової політики і майна не надає.

3.11. У разі необхідності отримання додаткової інформації та виявлення помилок відповідні документи повертаються юридичній особі з письмовими зауваженнями для усунення недоліків.

3.12. Після отримання додаткової інформації чи усунення юридичною особою недоліків в документах, протягом 3 робочих днів з дати одержання додаткової інформації відповідні виконавчі органи міської ради готують листи-погодження на списання майна шляхом ліквідації.

3.13. У наданні погодження відповідним виконавчим органом міської ради може бути відмовлено у разі, коли:

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 3.1. цього Положення;
- юридична особа подала 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;
- визначено інші шляхи використання майна, що пропонується до списання.

3.14. Після отримання листів-погоджень юридична особа готує проект рішення виконавчого комітету про внесення на розгляд сесії міської ради пропозиції про списання майна шляхом ліквідації та вносить проект рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.15. Після прийняття рішення виконавчого комітету юридична особа готує та вносить на розгляд сесії міської ради проект рішення про надання дозволу на списання майна шляхом ліквідації.

IV. Механізм списання майна шляхом ліквідації.

4.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття сесією міської ради рішення про надання згоди на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха) або після відповідного наказу керівника юридичної особи.

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

4.3. 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).

4.4. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно чинного законодавства України.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Юридична особа, на балансі якого перебувало майно, подає виконавчому органу міської ради, у підпорядкуванні якого перебуває, управлінню житлової політики і майна та відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств або фінансовому управлінню (у разі списання майна бюджетними установами, організаціями, закладами) у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

У разі наявності зауважень до звіту його повертають юридичній особі, що його подала. Протягом 10 робочих днів юридична особа повторно подає звіт з врахуванням зауважень виконавчого органу міської ради.

4.8. Кошти, що надійшли в результаті списання майна комунальним підприємством, залишаються в його розпорядженні.

Кошти, що надійшли в результаті списання майна бюджетними установами, організаціями, закладами, перераховуються до міського бюджету.

4.9. Процедура списання вважається закінченою з моменту подання юридичною особою звіту на списання.

V. Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі.

5.1. Безоплатна передача майна, що перебуває на балансі юридичних осіб (комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів) з балансу на баланс інших юридичних осіб (комунальних підприємств, бюджетних установ, організацій, закладів) здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на передачу з балансу на баланс майна.

5.2. Юридичні особи, які передають майно з балансу на баланс подають на ім'я міського голови клопотання про згоду на передачу.

До клопотання додається:

- довідка про балансову вартість, підписана керівником юридичної особи та головним бухгалтером (бухгалтером);

- технічний паспорт або вкопіювання з нього (у разі передачі будівель, споруд або їх частин);

- технічний паспорт або свідоцтво (у разі передачі транспортних засобів).

5.3. Безоплатна передача майна з комунальної власності у інші форми власності здійснюється відповідно до законодавства України.

VI. Порядок списання майна шляхом відчуження (продаж майна).

6.1. Списання майна шляхом відчуження (продажу) здійснюється безпосередньо юридичною особою, на балансі якого перебуває майно після надання на це згоди сесії міської ради.

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

Дія цього порядку не поширюється на відчуження:

- 1) цілісних майнових комплексів юридичних осіб, 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.

6.2. Для отримання згоди сесії на відчуження майна юридична особа подає до загального відділу міської ради комплект таких документів:

- 1) лист на ім'я міського голови щодо необхідності продажу майна;
- 2) техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна (з обов'язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу);
- 3) відомості про об'єкти основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, за даними бухгалтерського обліку на дату оцінки згідно з додатком 1;
- 4) акт інвентаризації основних фондів (засобів), які пропонуються до відчуження, згідно з додатком 2;
- 5) акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником юридичної особи;
- 6) акт на списання майна, затверджений керівником юридичної особи;
- 7) звіт про експертну оцінку вартості 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) відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);
- 10) лист-погодження виконавчого органу міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, у разі наявності такого підпорядкування.

6.3. Документи реєструються загальним відділом міської ради, надаються міському голові для накладення резолюції та протягом 2-х робочих днів передаються почергово відповідним виконавчим органам міської ради для розгляду. У разі списання майна комунальними підприємствами документи надаються для розгляду управлінню житлової політики і майна і відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств. У разі списання майна бюджетними установами, організаціями, закладами, документи надаються для розгляду управлінню житлової політики і майна та фінансовому управлінню.

Строк подання заяви з документами до міської ради не може перевищувати 2 місяців від дати оцінки.

6.4. Вказані виконавчі органи міської ради почергово розглядають документи, перевіряють та в термін до 10 робочих днів з дати отримання документів надають листи-погодження на списання майна шляхом відчуження (продажу) або відмову в погодженні на списання.

У разі надання управлінням житлової політики і майна листа-погодження відповідно п.п. 10) п. 6.2. даного Положення, повторно лист-погодження управління житлової політики і майна не надає.

6.5. У разі необхідності отримання додаткової інформації та виявлення помилок відповідні документи повертаються юридичній особі з письмовими зауваженнями для усунення недоліків.

6.6. Після отримання додаткової інформації чи усунення юридичною особою недоліків в документах, протягом 3 робочих днів з дати одержання додаткової інформації відповідні виконавчі органи міської ради готують листи-погодження на списання майна шляхом відчуження (продажу).

6.7. Після отримання листів-погоджень юридична особа готує проект рішення виконавчого комітету про внесення на розгляд сесії міської ради пропозиції про списання майна шляхом відчуження (продажу) та вносить проект рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради.

6.8. Після прийняття рішення виконавчого комітету юридична особа готує та вносить на розгляд сесії міської ради проект рішення про надання дозволу на списання майна шляхом відчуження (продажу).

6.9. Рішення про надання дозволу на відчуження майна діє не більш як 12 місяців з дати його прийняття.

6.10. Початкова вартість продажу майна встановлюється у розмірі не меншому, ніж визначено у висновку зі звіту про оцінку майна, який виготовляється суб'єктом оціночної діяльності відповідно до нормативно-правових документів, які діють на момент її проведення.

6.11. Після проведення оцінки юридичній особі забороняється вчиняти дії щодо об'єкта, який пропонується списати шляхом відчуження (продажу), які можуть призвести до зміни його вартості.

6.12. Відчуження майна шляхом його продажу здійснюється виключно через біржі, на аукціоні відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.13. Кошти, що надійшли від продажу майна комунальним підприємством до 50,0 (п'ятдесят) тис. гривень за одиницю (комплект), залишаються в розпорядженні комунального підприємства. Кошти, що надійшли від продажу майна 50,0 (п'ятдесят) тис. гривень або більше як 50 (п'ятдесят) тис. гривень за одиницю (комплект), перераховуються до міського бюджету.

Кошти, що надійшли в результаті продажу майна бюджетними установами, організаціями, закладами, перераховуються до міського бюджету.

6.14. Юридична особа, на балансі якого перебувало майно, подає виконавчому органу міської ради, у підпорядкуванні якого перебуває, управлінню житлової політики і майна та відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств або фінансовому управлінню (у разі списання майна бюджетними установами, організаціями, закладами) протягом 30 календарних днів з моменту реалізації майна звіт за результатами відчуження майна згідно з додатком 4.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Керівник юридичної особи організує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України.

7.2. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Положення, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Завідувач відділу планування діяльності та стратегічного розвитку комунальних підприємств

Е. ТРИШНЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника комунального підприємства)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

20__ р.

М. П.

ВІДОМІСТЬ
про об'єкти комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження
станом на _____ 20__ р.

| Порядковий номер | Найменування об'єкта | Рік випуску (побудови)/ дата введення в експлуатацію | Номер об'єкта | | | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень | Первісна (переоцінена) вартість, гривень | Сума нарахованого зносу, гривень | Балансова (залишкова) вартість, гривень |
|------------------|----------------------|--|---------------|------------|------------|--|---|--|----------------------------------|---|
| | | | інвентарний | заводський | паспортний | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | Усього | | | + | + | + | + | |

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

Головний бухгалтер
 комунального підприємства

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника комунального підприємства)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)_____
20__ р.

М. П.

**АКТ
інвентаризації об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження**

(найменування комунального підприємства та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від ____ ____ 20__ р. N ____
комісією у складі _____

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію об'єктів комунальної власності, що пропонуються до списання/відчуження і відображаються на субрахунку N ____ станом на ____ ____ 20__ р.

Інвентаризацію розпочато ____ ____ 20__ р.

Інвентаризацію закінчено ____ ____ 20__ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

| Порядковий номер | Найменування об'єкта | Рік випуску / дата введення в експлуатацію | Номер об'єкта | | | Станом на ____ ____ 20__ р. | | | | Примітка |
|------------------|----------------------|--|---------------|------------|------------|-----------------------------|--|----------------------------------|--|----------|
| | | | інвентарний | заводський | паспортний | фактично виявлено | | за даними бухгалтерського обліку | | |
| | | | | | | кількість | первісна (переоцінена) вартість, гривень | кількість | первісна (переоцінена) вартість, гривень | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | Усього | + | + | + | + | |

Усього за актом: _____
(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично) _____
(цифрами і словами)

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

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

Члени комісії: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника комунального підприємства)_____
(підпис) (ініціали та прізвище)_____
200__ р.

М. П. _____

(найменування комунального підприємства)_____
(місцезнаходження комунального підприємства)_____
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

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

| Порядковий номер | Найменування об'єкта | Рік випуску (побудови) / дата введення в експлуатацію | Інвентарний номер | Заводський номер | Витрати на списання об'єкта, гривень | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень | Перераховано до міського бюджету, гривень | Документи, що підтверджують отримання коштів | |
|------------------|----------------------|---|-------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|-----------|-------------------|------------------|-------------------|--|---|--|----------------------------|
| | | | | | | придатних вузлів, агрегатів | | матеріалів | | сировини | | основних засобів | | | | | загальна вартість, гривень |
| | | | | | | кількість | вартість, гривень | кількість | вартість, гривень | кількість | вартість, гривень | кількість | вартість, гривень | | | | |
| Усього | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Голова комісії:

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

ЗВІТ
за результатами відчуження об'єктів комунальної власності

| Найменування, місцезнаходження комунального підприємства | Найменування, інвентарний номер об'єкта продажу | Номер та дата прийняття документа, яким надано згоду на відчуження | Найменування, місцезнаходження організатора аукціону, біржі | Підстави, з яких аукціон не відбувся | 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, гривень | Сума коштів, отриманих від продажу, номер рахунка | Сума коштів, перерахованих до міського бюджету, гривень |
|--|---|--|---|--------------------------------------|--|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| Усього | | | | | | | | | | |

Керівник комунального підприємства

(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

МП