

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**14.09.2021 № 316**

Про порядок списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів по закладах управління освіти Ізюмської міської ради

На виконання Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності», «Положенням про порядок списання майна, яке знаходиться на балансі управління освіти Ізюмської міської ради», з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, керуючись п. 4.1.65. розділу VI пп. 6.3.1. 6.3.12. розділу VІ Положення «Про Управління освіти Ізюмської міської ради»

НАКАЗУЮ:

**1.** Встановити порядок списання матеріальних активів, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами (далі майно), що знаходиться в закладах управління освіти Ізюмської міської ради, шляхом ліквідації

**1.1** 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 та відновленню не підлягає, або виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

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

**1.2** Списання майна здійснюється закладами управління освіти в якому воно знаходиться та обліковується, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю від 20 000 гривень та більше за одиницю – рішенням Ізюмської міської ради. До розгляду сесією Ізюмської міської ради питання щодо надання згоди на списання майна, суб’єкт господарювання надає відповідну інформацію про його списання профільним постійним комісіям міської ради.

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю від 10 000 гривень до 20 000 гривень за одиницю – рішенням виконавчого комітету Ізюмської міської ради;

- на списання майна первісною (переоціненою) вартістю менш як 10 000 гривень за одиницю – за власним розпорядчим документом (наказом) попередньо отримавши дозвіл начальника управління освіти

**1.3** З метою отримання згоди на списання майна суб’єкт господарювання подає до управління освіти 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, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

2) відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об’єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2;

4) акт технічного стану майна (акт обстеження, дефектний акт), затверджений керівником суб’єкта господарювання (не подається в 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 підтвердженими документами);

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

7) інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

8) копію інвентарної справи (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);

9) 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);

10) копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (при списанні рухомого складу, транспортного та технологічного засобів);

11) фотоматеріали (у разі списання будівель та споруд капітального будівництва, рухомого складу транспортного та технологічного засобів, малих архітектурних засобів тощо) з печаткою та підписом керівника суб’єкту господарювання на звороті;

12) висновок спеціалізованого суб'єкта господарювання, який у випадках, визначених законодавством, повинен мати відповідну ліцензію, про неможливість подальшого використання майна;

13) копії установчих документів, ліцензії спеціалізованого суб'єкта господарювання, який надав висновок про неможливість подальшого використання майна.

14) В разі списання дерев подається акт утилізації гілок.

15) Паспорти або інші документи на електрону та механічну техніку.

**1.4.** Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається протягом 45 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 1.3. цього Наказу.

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

- майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 1.3. цього наказу;

- суб’єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонуються до списання;

- суб’єкт господарювання подав передбачені цим наказом 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.

**1.5.** Для встановлення факту непридатності майна, що знаходиться в закладах управління освіти Ізюмської міської ради і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання наказом керівника закладу створюється комісія у такому складі:

- керівник - голова комісії;

- працівників відповідного профілю або інших досвідчених працівників, які добре знають об’єкти, що підлягають списанню – члени комісії.

Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

Наказ про створення комісії поновлюється щорічно або за потреби.

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

**1.6.** Комісія:

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 дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку;

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

4) установлює конкретні причини списання майна (фізична зношеність, моральна застарілість, 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) 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) надає пропозиції щодо шляхів утилізації списаного майна (знищення, здача в металобрухт тощо);

8) здійснює контроль за вилученням із списаного майна 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;

9) визначає вартість майна, що підлягає списанню внаслідок безоплатної передачі;

10) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою (додаток 4,5).

**1.7.** За результатами роботи в 5-денний строк після отримання дозволу 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 подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача) ;

3) акти на списання майна (додаток 4,5);

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 недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у 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 закладу управління освіти.

**1.8.** Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після надання згоди начальника управління освіти на списання майна

**1.9.** Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим наказом забезпечується безпосередньо керівником закладу в якому перебуває майно.

**1.10.** 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 (додаток 27).

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо) (додаток 27).

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

**1.12.** Вилучені після демонтажута 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 чинного законодавства.

**1.13.** 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.

**1.14.** Кошти, що надійшли в результаті списання майна залишаються у розпорядженні підрозділів управління освіти.

**1.15.** Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб’єктом господарювання звіту про списання майна та відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій.

**1.16.** Керівниксуб’єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб’єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Наказом.

**2** Порядок списання майна шляхом безоплатної передачі

**2.1** Безоплатна передача майна з балансу одного суб’єкту господарювання комунальної власності на баланс другого суб’єкту господарювання комунальної власності здійснюється за погодженням сторін з дозволу Ізюмської міської ради.

**2.2** Безоплатна передача майна з комунальної власності у державну власність здійснюється згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 р. № 1482 «Про передачу об`єктів права державної та комунальної власності» з дозволу міської ради.

**2.3** Безоплатна передача майна між закладами управління освіти здійснюється за погодженням сторін з дозволу начальника управління освіти згідно до наказу, та оформлюється актами приймання-передачі основних засобів.

**3** Керівники закладів управління освіти організовують та забезпечують дотримання процедури списання майна відповідно до цього Наказу.

**4** Керівники закладів управління освіти несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухоме майно), та за достовірність інформації, наданої до управління освіти

**5.** Контроль за виконанням даного наказу покласти на головного бухгалтера

Начальник управління освіти О. БЕЗКОРОВАЙНИЙ

Візи:

Головний бухгалтер управління освіти Вікторія Чуркіна

Юрист групи з централізованого

господарського обслуговування закладів

та установ освіти управління освіти Леонід Науменко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Олена Наумова 2-20-13

Додаток 1

до Наказу від 07.11.2019 р. № 434

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

м.П.

**ВІДОМІСТЬ**

**про майно комунальної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуа-  тацію | Номер об’єкта | | | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій  (грн.) | Первісна (переоці-нена) вартість  (грн.) | Сума нарахова-  ного зносу  (грн.) | Балансова (залишкова) вартість  (грн.) | Ліквідаційна вартість, грн. |
| інвентарний | заводський | паспортний |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Дані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Наказу від 07.11.2019 р. № 434

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**

**інвентаризації майна,**

**що пропонуються до списання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(найменування суб'єкта господарювання 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 майна комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуатацію | Номер об’єкта | | | Станом на «\_\_»\_\_\_20\_\_р. | | | | Примітка |
| інвентарний | заводський | паспортний | Фактично виявлено | | За даними бух. обліку | |
| Кількість | Первісна (переоцінена) вартість, грн. | Кількість | Первісна (переоцінена) вартість, грн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Наказу від 07.11.2019 р. № 434

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта) (посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ) М.П.

**ЗВІТ**

**про списання майна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену-вання об’єкта | Рік випуску, дата введення в експлуа-тацію | Інвентарний номер | Заводський номер | Витрати на списання об’єкта  (грн.) | Оприбутковано в результаті списання | | | | | | | | | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо  (грн.) | Напрями використання коштів | Документи, що підтверджують отримання коштів |
| Придатних вузлів та агрегатів | | Матеріалів | | сировини | | Основних засобів | | Загальна вартість  (грн.) |
| Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість | Кіль-кість | Вар-тість |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_