

*Додаток №1
до рішення сільської ради
від 23 лютого 2022 р №*

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання майна комунальної власності
Шахівської сільської ради територіальної громади**

I. Загальна частина

1.1. Порядок списання майна комунальної власності Шахівської сільської ради територіальної громади (далі – Порядок) визначає механізм списання об'єктів комунальної власності Шахівської сільської ради територіальної громади, якими є об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними фондами (засобами), іншими необоротними матеріальними активами (далі - майно).

1.2. У цьому Порядку суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, установи, організації, що засновані на власності Шахівської сільської ради територіальної громади (далі – Рада). Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, 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. Майно списують суб'єкти господарювання у спосіб, передбачений цим Порядком.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на майно, що передане установам та підприємствам (їх об'єднанням, закладам); перебуває на балансі підприємств і не увійшло до їх статутного капіталу; передане в оренду у складі єдиних (цілісних) майнових комплексів підприємств (їх структурних підрозділів) (далі — орендоване майно).

1.5. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначають окремі закони (об'єкти житлового фонду, цілісні майнові комплекси підприємств, музейні цінності тощо), а також — на запаси, нематеріальні та фінансові активи і фінансові інвестиції.

1.6. 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:

1) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання та відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

2) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);

3) виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

1.7. З метою ефективного використання та безоплатної передачі майна первісною (переоціненою) вартістю понад 50 тис. грн, яке не використовується, у т. ч. морально застаріле та фізично зношене:

- суб'єкти господарювання, на балансі яких таке майно перебуває, подають інформацію про нього щомісяця до 10 числа галузевим структурним підрозділам (сектору, відділу) Ради, до сфери управління яких вони належать (*далі* — галузеве управління);

- галузеві управління отриману інформацію оприлюднюють на власному офіційному вебсайті для збору пропозицій щодо безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам господарювання, які належать до сфери їх управління, або іншим галузевим управлінням, територіальним громадам.

1.8. 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.

II. Прийняття рішення про списання майна

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

2.2. 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).

2.3. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію) та не потребує погодження Ради.

2.4. Майно, що перебуває на балансі Ради як суб'єкта управління, Рада списує відповідно до цього Порядку.

2.5. З метою отримання згоди на списання майна суб'єкт господарювання подає суб'єкту управління 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 (для комунальних підприємств), 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), згідно з додатком 1;

3) акт інвентаризації майна, що пропонується 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, та у разі наявності – копії відповідних підтвердних 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) 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);

10) 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).

2.7. У разі потреби Рада, державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання можуть запитувати від суб'єкта господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, суднові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо). Вичерпний перелік додаткових документів може визначатися розпорядчим актом Ради.

2.8. Галузеве управління за місцезнаходженням суб'єкта господарювання 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.

2.9. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається галузевим управлінням або державним органом приватизації протягом 30 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 2.6 цього Порядку, і доводиться до суб'єкта господарювання у формі листа.

2.10. 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 6 цього Порядку;
- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- суб'єкт господарювання подав передбачені цим Порядком 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 (у тому числі визначення впливу списання майна на цілісність майнового комплексу і провадження виробничої та іншої діяльності);

- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.11. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна Рада (голова виконкому, керівник галузевого управління) утворює комісію з розгляду питань стосовно списання майна, склад, регламент роботи і повноваження якої затверджуються розпорядчим актом.

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

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

3.1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія 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/ голови виконкому/ керівника галузевого управління його представники та інші фахівці.

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

3.3. Особу, на яку покладено відповідальність за збереження майна, до складу комісії не включають.

3.4. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції або її територіального органу (у разі створення), який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3.5. 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).

3.6. Під час списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи) до складу комісії в обов'язковому порядку включаються представники державного органу приватизації за місцем розташування майна та місцевих органів виконавчої влади.

3.7. 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 3.1-3.5 цього Порядку.

3.8. 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, поэтажних 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 прибуткування на відповідних балансових рахунках;

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

3.9. 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)).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

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

IV. Списання майна, що перебуває на балансі господарських організацій і не увійшло до їх статутного капіталу

4.1. Списання майна, що перебуває на балансі господарських організацій і не увійшло до їх статутного капіталу (у тому числі у процедурах банкрутства), здійснюється з ініціативи господарської організації, якою обліковується таке майно, чи Ради. Списання

такого майна здійснюється за рішенням відповідного суб'єкта управління з урахуванням наявних договірних зобов'язань щодо такого майна.

4.2. Господарською організацією в обов'язковому порядку включаються до складу комісії представники суб'єкта управління та інші фахівці, залучені суб'єктом управління відповідно до пунктів 3.5, 3.6 цього Порядку.

4.3. Для отримання згоди на списання майна господарська організація подає суб'єкту управління разом із зверненням документи, зазначені у підпунктах 1 - 7 пункту 2.6 цього Порядку.

4.4. У разі коли списання майна потребує погодження з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, господарська організація подає зазначені документи відповідному органу приватизації.

4.5. Суб'єкт управління, державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання розглядають подані документи відповідно до пунктів 2.6 -2.12 цього Порядку.

4.6. Прийняте Радою рішення про надання згоди на списання майна підприємству, яке списує майно, що перебуває у нього на балансі і не увійшло до його статутного капіталу, є підставою для укладення між Радою та цим підприємством договору про списання майна.

4.7. Проект такого договору Рада складає за примірною формою, затвердженою Фондом державного майна. У проекті договору Рада визначає умови списання означеного майна та протягом трьох робочих днів надсилає цей проект такому підприємству.

4.8. Суб'єкт управління здійснює контроль за виконанням умов договору про списання майна, а у разі їх порушення вживає відповідних заходів та приймає згідно із законодавством відповідне рішення щодо використання оборотних та необоротних активів, отриманих в результаті списання майна.

V. Механізм списання майна

5.1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення про надання згоди (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

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

5.3. 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.

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

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

5.6. 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».

5.7. Забороняється знищувати, здавати в брукт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

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

5.9. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що перебуває на балансі господарських організацій і не увійшло до їх статутного капіталу, спрямовуються до бюджету Ради, за вирахуванням коштів, які спрямовуються на компенсацію витрат господарських організацій на списання такого майна (якщо інше не встановлено законодавством або відповідним договором), якщо інше не встановлено чинним законодавством або договором. Сума витрат господарських організацій на списання майна, яка підлягає компенсації, визначається на підставі поданого відповідному суб'єкту управління кошторису щодо таких витрат з відповідними обґрунтуваннями, розрахунками та підтвердними документами за умови її погодження із суб'єктом управління та включення до умов договору про списання майна.

5.10. Господарська організація має право на викуп оборотних та необоротних активів, іншого майна, отриманих у результаті списання майна, що перебувало на її балансі (обліку), відповідно до статті 16 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна».

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

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

5.13. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання галузевому управлінню звіту про списання майна.

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

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

5.16. Рада забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

VI. Особливості списання орендованого майна

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

6.2. Орендарем в обов'язковому порядку включаються до складу комісії представники державних органів приватизації за місцем розташування орендованого майна та інші фахівці, залучені орендодавцем відповідно до пунктів 3.5, і 3.6 цього Порядку.

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

- 1) документи, зазначені у підпунктах 1-10 пункту 2.6 цього Порядку, та довідку щодо використання суми нарахованої амортизації;
- 2) пропозиції щодо визначення умов списання орендованого майна;
- 3) погодження суб'єкта управління орендованим майном.

6.4. Документи, зазначені у підпунктах 1-8 пункту 2.6 цього Порядку, а також інші документи, які готуються безпосередньо орендарем, підписуються (затверджуються) керівником орендаря.

6.5. 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)).

6.6. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання орендованого майна приймається орендодавцем відповідно до цього Порядку протягом 25 робочих днів з дати надходження до орендодавця у повному обсязі документів, передбачених цим Порядком.

6.7. Для отримання погодження суб'єкта управління орендованим майном орендар подає документи, передбачені підпунктами 1-2 пункту 6.3. цього Порядку, та проект договору.

6.8. Суб'єкт управління орендованим майном протягом 15 робочих днів з дати надходження зазначених документів у повному обсязі приймає відповідно до цього Порядку рішення про погодження чи відмову в погодженні списання орендованого майна.

6.9. Рішення про погодження чи відмову в погодженні списання орендованого майна надсилається суб'єктом управління орендованим майном у формі листа.

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

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

6.12. Списання орендованого майна здійснюється орендарем на підставі договору про списання орендованого майна, примірна форма якого затверджується Фондом державного майна.

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

6.14. 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.

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

6.16. 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.

6.17. Кошти, що надійшли від списання орендованого майна, спрямовуються до місцевого бюджету.

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

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

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

Додаток 1 до Порядку
ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника суб'єкта господарювання)

_____ (підпис)(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ

про об'єкти комунальної власності, 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, 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						
1											
2											
	РАЗОМ:	x	x	x	x	x	x				

Усього: _____ об'єктів.

Дані про дорогоцінні метали _____

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

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до Порядку
ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника суб'єкта господарювання)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

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

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію об'єктів 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:

Порядковий номер	Найменування об'єкта	Рік випуску / дата введення в експлуатацію	Номер об'єкта			Станом на _20__ року				Примітка
			Інвентарний (номенклатурний)	Заводський	Паспортний	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
						Кількість	Первісна вартість, грн	Кількість	Первісна вартість, грн	
	РАЗОМ:									

Усього

Усього за актом: _____
(цифрами і словами)

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

2) на суму, гривень (фактично) _____

(цифрами і словами)

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

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

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

