

**Чернігівська обласна універсальна наукова  
бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:  
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,  
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,  
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

**Вип. 7.  
Списання документів**

**Чернігів – 2013**

**Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 7. Списання документів. – Чернігів : Черніг. ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2013. – 84 с.**

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Сьомий випуск включає матеріали стосовно списання книг та періодичних видань в умовах, коли скасована Типова інструкція «Про порядок списання майна бюджетних установ» (Наказ Міністерства фінансів від 14.10.2011 № 1297).

У формі запитань-відповідей розглядаються питання порядку списання документів, процедури отримання дозволу, повноважень посадових осіб щодо вартісних меж списаного майна, використання вторинної сировини.

Упорядники: П. В. Грищенко, Г. К. Мамчур;  
Відп. за вип. О. А. Сльозка;  
Верстка та дизайн О. П. Попович;  
Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка;  
Тираж 35 прим.

© Чернігівська ОУНБ  
ім. В. Г. Короленка,  
2013



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

**ПОСТАНОВА**  
**від 8 листопада 2007 р. № 1314**  
**Київ**

Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності, Кабінету Міністрів України від 7 жовтня 2009 року № 1201, від 11 травня 2011 року Із змінами і доповненнями, внесеними постановами № 483 від 26 грудня 2012 року № 1199

Відповідно до статті 5 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок списання об'єктів державної власності, що додається.

**Прем'єр-міністр України**

**В. ЯНУКОВИЧ**

Інд. 25

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 8 листопада 2007 р. № 1314

**ПОРЯДОК**  
**списання об'єктів державної власності**

(У тексті Порядку слова «статутних фондів» замінено словами «статутного капіталу» згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 483)

**Загальна частина**

1. Цей Порядок визначає механізм списання об'єктів державної власності, 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).

(абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 р. № 1199)

Списання майна здійснюється у спосіб, передбачений цим Порядком.

У цьому Порядку суб'єктами господарювання є казенні підприємства, державні комерційні підприємства (їх об'єднання), установи та організації, а також підприємства, установи та організації, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук.

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.

2. Дія цього Порядку поширюється на майно, що передане казенним підприємствам, державним комерційним підприємствам (їх об'єднанням), установам та організаціям, закріплене за підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук, майно, що не ввійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі.

3. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

4. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане державним 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.

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

Морально застаріла комп'ютерна техніка, придатна для подальшого використання, може передаватися до сфери

управління місцевих органів виконавчої влади з подальшим її закріпленням за відповідними закладами, установами та організаціями.

### **Прийняття рішення про списання майна**

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.

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).

Рішення про надання згоди на списання нерухомого майна, а також повітряних і морських суден, суден внутрішнього плавання та рухомого складу залізничного транспорту, закріпленого за підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук, приймається суб'єктом управління лише за погодженням з Фондом державного майна.

Рішення про надання згоди на списання об'єктів незавершеного будівництва приймається суб'єктом управління за погодженням з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію).

(абзац п'ятий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.10.2009 р. № 1201, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 р. № 1199)

Списання виноградарників здійснюється відповідно до цього Порядку з дотриманням вимог, установлених статтею 2 Закону України «Про виноград та виноградне вино».

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

Рішення про надання згоди на списання майна суб'єктами господарювання, щодо яких Кабінет Міністрів України виконує функції з управління, приймає Кабінет Міністрів України за пропозиціями Фонду державного майна та інших зацікавлених органів виконавчої влади, визначених Кабінетом Міністрів України.

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

1) техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для державних підприємств), а також напрями 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, затверджений керівником суб'єкта господарювання;

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

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

7) відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт).

У разі коли рішення про списання майна потребує погодження з Фондом державного майна або іншим державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, такий суб'єкт подає зазначені документи відповідному органу приватизації.

Суб'єкти господарювання, щодо яких Кабінет Міністрів України виконує функції з управління, подають зазначені документи Фонду державного майна для опрацювання і подання Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо списання майна.

У разі потреби суб'єкт управління, Фонд державного майна або інший 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 надсилається суб'єкту господарювання у 10-денний строк з дати надходження зазначених у підпунктах 1-7 цього пункту документів.

Фонд державного майна або інший державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання приймають 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.

7. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 6 цього Порядку, та після погодження з Фондом державного майна або іншими державними органами приватизації відповідно до абзаців третього та четвертого пункту 5.

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 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;

- відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

8. 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 за рішенням суб'єкта управління додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

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

9. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія із списання майна (далі – комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта господарювання, а членами – головний бухгалтер або його заступник, працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб'єкта господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

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

10. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних

інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо), суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

11. 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).

Під час списання майна, закріпленого за підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук, до складу комісії в обов'язковому порядку включаються представники державного органу приватизації за місцем розташування майна та місцевих органів виконавчої влади.

12. 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.

13. 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 оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

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

14. 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 тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

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

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

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

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

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

Списання майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі.

15. Списання майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі (в тому числі

у процедурах банкрутства), здійснюється з ініціативи господарського товариства чи суб'єкта управління. Списання такого майна здійснюється за рішенням відповідного суб'єкта управління та з урахуванням наявних договірних зобов'язань щодо такого майна.

16. Господарським товариством в обов'язковому порядку включаються до складу комісії представники суб'єкта управління та інші фахівці, залучені суб'єктом управління відповідно до пункту 11 цього Порядку.

17. Для отримання згоди на списання майна господарське товариство подає суб'єкту управління разом із зверненням документи, зазначені у підпунктах 1-7 пункту 6 цього Порядку.

У разі коли списання майна потребує погодження з Фондом державного майна або іншим державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання, господарське товариство подає зазначені документи відповідному органу приватизації.

18. Суб'єкт управління, Фонд державного майна або інший державний орган приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання розглядають подані документи відповідно до пунктів 6-8 цього Порядку.

19. Прийняття суб'єктом управління рішення про надання згоди на списання майна є підставою для укладення між суб'єктом управління та господарським товариством договору про списання майна з визначенням умов його списання, проект якого суб'єкт управління надсилає протягом трьох днів господарському товариству.

Примірна форма договору про списання майна затверджується Фондом державного майна.

20. Суб'єкт управління здійснює контроль за виконанням умов договору про списання майна, а у разі їх

порушення вживає відповідних заходів та визначає згідно із законодавством подальші шляхи використання оборотних та необоротних активів, отриманих в результаті списання майна.

### **Механізм списання майна**

21. 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).

22. 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.

23. 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).

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

25. 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»

26. 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.

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

Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що не ввійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі, спрямовуються до державного бюджету.

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

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

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

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



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

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

**Додаток 1**  
до Порядку

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(посада керівника суб'єкта господарювання)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

**ВІДОМІСТЬ**

**про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

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

Усього:

Дані про дорожочинні метали \_\_\_\_\_

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

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

АКТ

**інвентаризації об'єктів державної власності, що пропонується до списання**

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

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

комісією у складі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

\_\_\_\_\_ проведено інвентаризацію об'єктів державної власності, що пропонується 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	Інвентарний номер	Заводський номер	Номер об'єкта	Станом на _____ 20__ р.	Примітка
					паспорт-фактичний	виявлено за даними бухгалтерського обліку	
					кількість первісна	кількість первісна	
					(перо-цінена)	(перо-цінена)	
					вартість, гривень	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:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Додаток 3**  
до Порядку

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ М. П.

\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

**ЗВІТ**

**про списання об'єктів державної 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, тощо, гривень	Напрями використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів	
						прядяних вузлів, апаратів, кіль-кості	матеріалів	сировини	основних засобів	загальна вартість, гривень	кіль-кості				кіль-кості

Усього:

Голова комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

## **Л И С Т**

**06.03.2008 № 10-24-3206**

### **Щодо списання державного майна**

Фонд державного майна України розглянув лист Державного казначейства України від 09.02.08 № 3.4-04/456-2246 щодо надання роз'яснення стосовно застосування Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314, бюджетними установами та повідомляє таке.

Відповідно до пункту 2 Порядку списання об'єктів державної власності дія цього Порядку поширюється на майно, що передане казенним підприємствам, державним комерційним підприємствам (їх об'єднанням), установам та організаціям, закріплене за підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у віданні Національної академії наук і галузевих академій наук, майно, що не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі.

Крім того, згідно з сьомим абзацом пункту 5 вищезазначеного Порядку, списання майна, що перебуває на балансі суб'єкта управління, здійснюється таким суб'єктом відповідно до цього Порядку.

Виходячи з вищенаведеного, Фонд державного майна вважає, що дія цього Порядку поширюється на майно бюджетних установ та організацій.

При цьому слід зауважити, що згідно з пунктом 1 зазначеного Порядку цей Порядок визначає механізм списання матеріальних активів, що відповідно до законодавства визначаються основними фондами (засобами), незалежно від їх вартості.



**Україна**  
**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
(третя сесія шостого скликання)  
**РІШЕННЯ**

25 березня 2011 року

Про затвердження Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, у новій редакції

З метою подальшого удосконалення нормативно-правового акта Чернігівської обласної ради з питань відчуження та списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, приведення його у відповідність до Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 червня 2007 року №803, та до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 року, керуючись статтями 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок відчуження та

списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, у новій редакції згідно з додатком .

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення обласної ради від 10 квітня 2009 року «Про затвердження Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

**Голова обласної ради**

**А. І. Мельник**



Додаток  
до рішення обласної ради  
від 25 березня 2011 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок відчуження та списання майна, що є**  
**спільною власністю територіальних громад сіл, селищ,**  
**міст Чернігівської області**

**Загальні положення**

1. Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області (надалі – Положення) розроблене відповідно до Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням законодавства про оцінку майна та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань управління та відчуження майна.

2. Положення визначає порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області (надалі – майно), перебуває на бухгалтерському обліку та використовується:

- організаціями, установами, закладами, які фінансуються із обласного бюджету – на праві оперативного управління;
- комунальними підприємствами – на праві госпо-

дарського відання;

- обласною радою, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами – на праві управління, а також майна, переданого в оренду, майна, яке не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі та функції з управління яким здійснює управління комунального майна Чернігівської обласної ради (надалі – управління комунального майна).

3. Дія цього Положення не поширюється на відчуження:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

- індивідуально визначеного нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва та законсервованих об'єктів, що в установленому порядку включені або пропонуються управлінням комунального майна для включення до переліків об'єктів, що підлягають приватизації, відчуження яких регулюється положеннями Закону України «Про приватизацію державного майна», інших законів та нормативно-правових актів з приватизації майна;

- майна, на яке відповідно до нормативно-правових актів України встановлені обмеження (застава, податкова застава, накладення арешту, тощо);

- майна, порядок відчуження якого визначається окремим законом;

- майна, що не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації) і відчуження якого здійснюється шляхом приватизації;

- майна, на яке відповідно до законодавства встановлена заборона на відчуження.

4. Дія цього Положення не поширюється на списання:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;
- майна, правовий режим якого встановлюється відповідними законами (житловий фонд, матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони тощо).

5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**майно** – матеріальні активи, які відповідно до нормативно-правових актів віднесені до основних фондів (засобів) та об'єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи);

**відчуження майна** – передача права власності на майно, яке перебуває на балансах підприємств, організацій, установ, іншим юридичним чи фізичним особам за процедурами та у спосіб, що передбачені цим Положенням;

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

**процедура списання майна** – сукупність дій управління комунального майна, підприємств, організацій, установ та інших осіб, зазначених у цьому Положенні, спрямованих на списання майна відповідно до вимог цього Положення;

**оцінка майна** – процес визначення його вартості на дату оцінки (на будь-яке число місяця), яка збігається з датою інвентаризації, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна, і є результатом практичної діяльності суб'єкта оціночної

діяльності.

Інші терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами, що регулюють питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

### **Відчуження майна**

6. З балансів підприємств, організацій, установ може бути відчужене майно крім зазначеного в пункті 3 цього Положення.

7. Відчуження майна проводиться безпосередньо підприємствами, організаціями, установами після отримання на це відповідного дозволу. Організаційні заходи щодо надання дозволу на відчуження майна проводяться управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради (надалі – управління комунального майна).

Дозвіл на відчуження майна надається за таких умов:

- відчуження майна не обмежує провадження суб'єктом господарювання виробничої та іншої діяльності та/або відповідно до економічних, технічних (або інших) показників подальше використання майна є неможливе та/або економічно недоцільне;

- відчуження майна не впливає на цілісність майнового комплексу суб'єкта господарювання або його структурного підрозділу.

8. Для розгляду питання про надання дозволу на відчуження майна підприємство, організація, установа надає такі документи:

- звернення з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності відчуження майна та напрямів використання коштів, відомості про наявність обтяжень чи обмежень

стосовно розпорядження даним майном, визначення впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу і провадження виробничої та іншої діяльності;

- погодження відповідного галузевого управління обласної державної адміністрації (для заявників, що перебувають у сфері управління обласної державної адміністрації);

- відомість про вартість майна, яке пропонується до відчуження, згідно з даними бухгалтерського обліку на дату оцінки (додаток 1);

- акт технічного стану майна, складений на дату оцінки та затверджений керівником підприємства, організації, установи (довільної форми);

- звіт про оцінку майна, яке пропонується до відчуження;

- письмовий запит відповідного галузевого управління обласної державної адміністрації (для заявників, що перебувають у сфері управління обласної державної адміністрації) або керівника установи, організації, яка перебуває в сфері управління Управління комунального майна про здійснення рецензування звіту про оцінку майна;

- 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 (для комунальних підприємств, установ, закладів).

Строк подання документів, визначених пунктом 8, до управління комунального майна не може перевищувати 2 місяці від дати оцінки. За вимогою управління комунального майна заявник подає додатково інформацію та документи, необхідні для прийняття

обґрунтованого рішення.

9. Незалежна оцінка майна, яке пропонується до відчуження, проводиться суб'єктами оціночної діяльності – суб'єктами господарювання, які мають сертифікат суб'єкта оціночної діяльності, відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

Замовником оцінки майна, що пропонується для відчуження, є підприємство (організація, установа), яке є балансоутримувачем цього майна. При цьому, у разі відчуження будівель та споруд, витрати по проведенню оцінки можуть відшкодовуватися покупцем, що передбачається в умовах продажу об'єкта та у відповідному договорі купівлі-продажу.

Звіт про оцінку майна оформлюється відповідно до вимог стандарту №1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 №1440 та стандарту №2 «Оцінка нерухомого майна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1442.

Рецензування звіту про оцінку майна здійснюється відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та пунктів 62-67 стандарту №1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1440, спеціалістами управління комунального майна, які мають на те відповідні повноваження та кваліфікаційні документи.

Висновок про вартість майна, за результатами рецензування затверджується управлінням комунального майна шляхом нанесення на «Висновок про вартість майна» відмітки про затвердження, скріпленої печаткою та підписом

начальника управління комунального майна.

Затверджений висновок про вартість майна дійсний до закінчення строку дозволу на відчуження цього майна, визначений пунктом 13.

10. Початкова вартість майна визначається на підставі затвердженого висновку про вартість майна.

11. Після проведення оцінки майна забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

12. Відчуження майна (крім будівель та споруд) проводиться у такому порядку:

- вартістю за одиницю у розмірі до 2500 гривень – з письмового дозволу управління комунального майна;

- вартістю від 2500 гривень до 5000 гривень – з письмового дозволу заступника голови обласної ради за поданням управління комунального майна;

- вартістю понад 5000 гривень – за розпорядженням голови обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Відчуження будівель та споруд (незалежно від вартості) проводиться на підставі рішення обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

13. Дозвіл (погодження) щодо відчуження майна надається наказом управління комунального майна, або листом заступника голови обласної ради, або розпорядженням голови обласної ради, або рішенням обласної ради.

Термін прийняття рішення про надання дозволу на відчуження майна становить:

- у разі надання дозволу наказом управління

комунального майна, або листом заступника голови обласної ради – не більше 30 робочих днів від часу надходження до управління комунального майна повного комплексу документів, визначених пунктом 8 цього Положення, та затвердження висновку про вартість майна;

- у разі надання дозволу розпорядженням голови обласної ради, рішенням обласної ради – не більше 15 робочих днів від дати надходження рекомендацій постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності, або рішення обласної ради.

Строк дії дозволу (погодження) щодо відчуження майна не перевищує 12 місяців від дати його надання.

14. Відчуження майна здійснюється виключно на конкурентних засадах – через біржі, на аукціоні.

Відчуження майна через біржі здійснюється відповідно до Закону України «Про товарну біржу» з урахуванням вимог цього Положення.

Заявник (балансоутримувач), після отримання дозволу (погодження), забезпечує укладення договору з юридичною особою, яка має угоду про продаж майна, що перебуває у державній власності, з Фондом державного майна України.

При цьому заявник надає відповідній юридичній особі документ, що підтверджує надання дозволу на відчуження цього майна.

Договір повинен передбачати строки проведення аукціону; початкову вартість продажу; розмір і порядок виплати винагороди; взаємні зобов'язання; умови розірвання договору та майнову відповідальність сторін; умови щодо публікації інформаційних повідомлень про відчуження; інші умови на розсуд сторін.

Інформація про майно, що підлягає продажу на



аукціоні, публікується не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати проведення аукціону, у місцевих засобах масової інформації і повинна містити такі відомості: назву майна, його місцезнаходження, відомості про майно, початкову вартість продажу, фіксовані умови продажу (зокрема відшкодування витрат, пов'язаних з продажем майна), кінцевий термін прийняття заяв про участь в аукціоні, час та місце ознайомлення з майном, час та місце проведення аукціону, адресу, номер телефону, час роботи служби з організації аукціону.

Аукціон проводиться за наявності не менш як двох учасників.

Кінцевий термін прийняття заяв про участь в аукціоні – три дні до початку аукціону.

Аукціон проводиться ведучим (ліцитатором). Початком торгів вважається момент оголошення початкової вартості продажу об'єкта. Кожна наступна вартість, запропонована учасниками на аукціоні, повинна перевищувати попередню не менш як на 10 відсотків (крок аукціону).

Під час аукціону ведеться протокол, який підписується ліцитатором та покупцем (його представником), який одержав право на придбання об'єкта. Протокол у триденний термін після проведення аукціону надсилається підприємству (організації, установі), на балансі якого перебуває майно для затвердження.

Право власності у покупця майна за договором виникає з моменту передачі об'єкта продажу. Затверджений протокол є підставою для укладання протягом 10 днів договору купівлі-продажу між переможцем аукціону та підприємством (організацією, установою).

Договір включає: відомості про підприємство (організацію, установу) та покупця; назву та коротку

характеристику об'єкта продажу; остаточну ціну продажу об'єкта; взаємні зобов'язання підприємства (організації, установи) та покупця; момент передачі об'єкта продажу покупцю (після сплати повної вартості придбаного майна); номери поточних рахунків; назви і адреси банківських установ; порядок розрахунків за придбане майно; інші умови на розсуд сторін.

Покупець зобов'язаний внести зазначені платежі протягом 30 календарних днів з моменту підписання договору купівлі-продажу. Термін сплати може бути продовжено ще на 30 календарних днів за умови сплати не менш як 50 відсотків від ціни продажу об'єкта.

Підприємство (організація, установа) здійснює у встановленому порядку передачу майна покупцю після повної сплати ним грошових коштів за придбане майно шляхом укладання акту приймання-передачі.

Якщо майно не продано, підприємство (організація, установа), на балансі якого перебуває об'єкт продажу, може прийняти рішення про повторний його продаж.

У разі повторного проведення аукціону можлива зміна умов продажу, включаючи початкову вартість. У цьому випадку початкову вартість може бути зменшено не більш як на 30 відсотків.

Дозвіл на зменшення початкової вартості майна надається у такому порядку:

- затвердженою початковою вартістю майна у розмірі до 100000 гривень – за наказом начальника управління комунального майна згідно з рекомендаціями постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- затвердженою початковою вартістю майна у розмірі понад 100000 гривень – за розпорядженням голови обласної

ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Повторний аукціон проводиться за наявності не менш як одного учасника.

За наявності лише одного учасника при проведенні повторного аукціону, об'єкт може бути продано за початковою вартістю.

У повторному аукціоні не може брати участь переможець попереднього аукціону, якщо ним не виконані умови договору купівлі-продажу.

15. Кошти, отримані підприємствами, установами, закладами від відчуження майна (крім будівель і споруд), за вирахуванням плати за послуги та суми податків, залишаються у їх розпорядженні з правом подальшого використання на ремонт, модернізацію або придбання нових основних засобів.

За наявності у комунального підприємства, установи, закладу заборгованості з виплати заробітної плати – в першу чергу на цільове погашення такої заборгованості, а також на погашення заборгованості за податками і зборами (обов'язковими платежами) до бюджетів та державних цільових фондів, пов'язаних із заробітною платою, та інших.

Кошти, отримані підприємствами, установами, закладами від відчуження будівель і споруд, вносяться в дохід обласного бюджету.

16. Підприємства, установи, заклади зобов'язані письмово повідомити управління комунального майна про використання коштів, отриманих у результаті відчуження майна, протягом 30 днів (з моменту реалізації) шляхом подання звіту за встановленою формою (додаток 2).

17. Керівники підприємств, установ та закладів

несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання порядку відчуження майна відповідно до цього Положення, за достовірність інформації, наданої до управління комунального майна, та за цільове використання коштів, отриманих від реалізації майна.

### **Відчуження майна, переданого в оренду**

18. Відчуження майна, переданого в оренду, здійснюється орендодавцем з ініціативи орендаря в порядку, зазначеному пунктом 12, та за умови наявності відповідних положень у договорі оренди. При відчуженні майна, переданого в оренду, підлягає компенсації вартість необхідних витрат на невід'ємні поліпшення, які з дозволу орендодавця та управління комунального майна здійснювались орендарем за рахунок його власних коштів і призвели до збільшення ринкової вартості об'єкта, якщо інше не передбачено договором оренди.

Оцінка орендованого майна, що містить невід'ємні поліпшення, здійснені орендарем за час його оренди, проводиться з урахуванням нормативно-правових актів з оцінки майна під час приватизації.

19. Для отримання дозволу на відчуження майна орендодавець подає:

- а) документи, зазначені в пункті 8 цього Положення;
- б) пропозиції щодо умов продажу майна та проект змін до договору оренди (вартості орендованого майна, переліку орендованого майна, орендної плати тощо);
- в) документи, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані поліпшення орендованого майна, яке пропонується до відчуження, у тому числі за придбані матеріали, конструкції тощо, які неможливо відокремити від нього без заподіяння йому шкоди;
- г) аудиторський висновок щодо підтвердження

фінансування здійснених поліпшень орендованого майна, яке пропонується до відчуження, за рахунок коштів орендаря;

д) інші документи для ідентифікації та оцінки невід'ємних поліпшень, надання яких передбачено Порядком оцінки орендованого нерухомого майна, що містить невід'ємні поліпшення, здійснені за час оренди, під час приватизації, затвердженим наказом ФДМУ від 27.02.2004 №377 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 18.03.2004 за №343/8942.

20. Термін прийняття рішення про надання дозволу на відчуження майна чи відмову становить:

- у разі надання дозволу наказом управління комунального майна, або листом заступника голови обласної ради – не більше 30 робочих днів від часу надходження до управління комунального майна повного комплекту документів, визначених пунктом 19 цього Положення, та затвердження висновку про вартість майна;

- у разі надання дозволу розпорядженням голови обласної ради – не більше 15 робочих днів від дати надходження рекомендацій постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Дозвіл надається із визначенням

- змін до договору оренди;
- умов продажу майна.

21. Всі зміни та доповнення до договорів оренди, пов'язані з відчуженням орендованого майна, вносяться після реалізації майна на підставі попередніх умов між орендодавцем та орендарем.

22. Одержані внаслідок відчуження майна кошти

(за вирахуванням вартості необхідних невід'ємних поліпшень (якщо це передбачено договором), яка має бути погоджена з орендодавцем та управлінням комунального майна) використовуються відповідно до вимог договору оренди та згідно з пунктом 15 цього Положення.

Ринкова вартість необхідних невід'ємних поліпшень, що були здійснені за рахунок власних коштів орендаря і підлягають компенсації, розраховуються відповідно до нормативно-правових актів з оцінки майна. Зміна вартості орендованого майна в результаті його продажу способами, зазначеними пунктом 14 цього Положення, в частині визначення частки комунальної власності та частки орендаря у цьому майні, здійснюється у порядку, визначеному пунктом 67 Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінетом Міністрів України від 10.12.2003 №1891.

23. Відчуження орендованого майна здійснюється відповідно до пунктів 6-17 цього Положення.

### **Списання майна**

24. Списання майна, що перебуває на балансах підприємств, установ, закладів здійснюється після отримання на це відповідного дозволу.

Організаційні заходи щодо надання дозволу (погодження) на списання майна проводяться управлінням комунального майна.

25. З балансів підприємств, установ, закладів може бути списане майно, що відповідає таким критеріям:

а) непридатне для подальшого використання, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, морально застаріле, фізично зношене. Крім того підлягають

списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням підприємства та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання;

б) пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним);

в) яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане іншим підприємствам, організаціям, установам або щодо якого не можуть бути визначені інші способи управління.

При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків нестачі, спричиненої діями, що переслідуються в кримінальному або адміністративному порядку, коли списання здійснюється по факту виявлення збитків, завданих протиправними діями.

26. Знос майна, що за даними бухгалтерського обліку становить 100 відсотків вартості, та/або відповідність майна критеріям, що визначаються підпунктом «в» пункту 25 цього Положення, не може бути достатньою підставою для його списання.

27. Списання майна проводиться за первісною або за відновлюваною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки).

28. Списання повністю амортизованих основних фондів з балансів комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів проводиться у такому порядку:

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 2500 гривень - з письмового дозволу управління комунального майна;

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 2500 гривень до 5000 гривень – за наказом начальника управління комунального майна за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 5000 гривень до 20000 гривень – за розпорядженням голови обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- вартістю понад 20000 гривень – за рішенням обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Списання повністю амортизованих основних фондів з балансів комунальних комерційних підприємств проводиться у такому порядку:

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі до 10000 гривень – за рішенням керівника підприємства, організації, установи, що є розпорядником коштів;

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі від 10000 гривень до 20000 гривень – за розпорядженням голови обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 20000 гривень – за рішенням обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів (крім нерухомого майна), а також прискорена амортизація основних фондів підприємств,



організацій, установ незалежно від вартості за одиницю (комплект) проводиться за розпорядженням голови обласної ради за поданням постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності.

Списання з балансу підприємств, установ, закладів нерухомого майна до закінчення періоду нарахування зносу на нього проводиться на підставі рішення обласної ради.

29. Для розгляду питання про надання дозволу на списання майна відповідний балансоутримувач надає до управління комунального майна такі документи:

- звернення з техніко-економічним обґрунтуванням необхідності списання майна;

- погодження галузевого управління обласної державної адміністрації (для заявників, що перебувають у сфері управління обласної державної адміністрації);

- протокол засідання комісії, складений відповідно до вимог п. 32, з додатками;

- відомість про вартість майна, яке пропонується до списання, згідно з даними бухгалтерського обліку за встановленою формою (додаток 3) за винятком об'єктів незавершеного будівництва;

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

- інформація про об'єкти незавершеного будівництва за встановленими формами (додатки 4, 5, 6) у разі списання об'єктів незавершеного будівництва;

- пропозиції щодо внесення змін до договору оренди

(переліку і вартості орендованого майна, орендної плати) та довідка щодо використання амортизаційних відрахувань (у разі списання майна, переданого в оренду);

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до списання (разом з відповідними підтвердними документами).

Дозвіл на списання майна надається листом управління комунального майна, наказом управління комунального майна або розпорядженням голови обласної ради, або рішенням обласної ради.

Термін прийняття рішення про надання дозволу на списання майна чи обґрунтовану відмову з визначенням інших шляхів використання майна становить:

- у разі надання дозволу наказом управління комунального майна – не більше 30 робочих днів від часу надходження до управління комунального майна повного комплекту документів, визначених пунктом 29 цього Положення;

- у разі надання дозволу розпорядженням голови обласної ради або рішенням обласної ради – не більше 15 робочих днів від дати надходження відповідно рекомендацій постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності, або рішення обласної ради.

30. Для визначення непридатності майна і встановлення неможливості та/або неефективності проведення його відновлювального ремонту чи неможливості застосування інших шляхів його використання, а також для оформлення необхідної документації на списання майна наказом керівника відповідного балансоутримувача створюється комісія (або постійно діюча комісія), у складі:

- керівника або його заступника (голова комісії);
- начальника відповідного структурного підрозділу

(служби);

- головного бухгалтера або його заступника;
- осіб, на яких покладено відповідальність за збереження основних засобів;
- працівників інженерних, технічних, технологічних, будівельних та інших служб підприємства, які добре знають об'єкт основних засобів.

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

До складу комісії (постійно діючої комісії) можуть входити інші посадові особи.

У випадку списання нерухомого майна до складу комісії обов'язково включається представник управління комунального майна та інші фахівці, залучені управлінням комунального майна.

У разі потреби управління комунального майна може залучати до складу комісій фахівців обласної державної адміністрації, правоохоронних органів, представників відповідної інспекції (в випадку установаження непридатності майна, яке перебуває під наглядом державних інспекцій), членів постійної комісії обласної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності та інших (за згодою).

31. При списанні майна комісія (постійно діюча комісія) відповідного балансоутримувача:

- а) проводить інвентаризацію майна, яке пропонується до списання, та за її результатами складає акт за встановленою формою (додаток 7);

б) проводить огляд майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поэтажні плани, відомості дефектів тощо), а також дані бухгалтерського обліку;

в) установлює економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна та вносить відповідні пропозиції;

г) установлює конкретні причини списання майна: знищене (виявлене як нестача), фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення технічних (технологічних) умов експлуатації чи зберігання, аварія тощо;

д) установлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, який підлягає списанню, і забезпечує контроль за проведенням їх оцінки;

е) здійснює контроль за вилученням із списаного майна, придатних вузлів, деталей та матеріалів з кольорових та дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу і контролює здачу на відповідний склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

ж) складає акти на списання майна за встановленими типовими формами з обліку та списання основних засобів.

У тих випадках, коли обладнання списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переобладнанням діючих об'єктів, комісія повинна перевірити відповідність призначеного до списання обладнання, обладнанню, передбаченому в плані розширення, реконструкції і технічного переобладнання діючих підприємств, цехів (виробництв), що затверджений вищестоящою організацією, і зробити в акті на їх списання посилання на пункт та дату затвердження плану.

32. За результатами роботи комісія складає протокол засідання комісії, до якого додаються:

- акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання;

- акт на списання майна;

- акт технічного стану майна довільної форми, затверджений керівником;

- інші документи (про аварії, стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо, за наявності).

У протоколі засідання комісії зазначаються терміни проведення інвентаризації та огляду майна, пропозиції щодо шляхів використання майна, яке не підлягає списанню, заходи щодо відшкодування вартості майна, виявленого як нестача (знищеного, розукомплектованого). Протокол підписується всіма членами комісії. Члени комісії, які мають зауваження до протоколу засідання комісії, надають письмові обґрунтування щодо цих зауважень чи незгоди з протоколом.

В актах на списання вказуються дані, які характеризують об'єкт: рік виготовлення або будівництва, дата введення його в експлуатацію, первісна вартість (переоцінена), сума нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку, кількість проведених капітальних ремонтів та інше. При списанні автотransпортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля.

В актах детально вказуються причини вибуття майна, стан основних частин, деталей та вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується економічна (технічна) недоцільність та/або неможливість їх віднов-

лення.

При списанні майна, яке вибуло внаслідок аварій, до акта про списання додається належним чином оформлена копія акта про аварію, де пояснюються причини, які призвели до аварії.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації та акти на списання майна затверджуються керівником відповідного балансоутримувача.

33. Розбирання та демонтаж майна, яке пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання цього майна.

34. Усі деталі, вузли й агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані від ліквідації майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Непридатні для використання деталі та матеріали оприбутковуються як вторинна сировина.

35. Оцінка придатних деталей, вузлів, агрегатів, матеріалів, сировини, отриманих унаслідок списання об'єктів, здійснюється комісією (створеною згідно з вимогами п. 30 цього Положення) для визначення їх справедливої вартості. Справедлива вартість визначається з урахуванням первісної вартості матеріальних цінностей та фізичного і морального зношення.

При необхідності оцінка зазначених матеріальних цінностей може здійснюватись відповідно до нормативно-правових актів з оцінки майна.

36. Вилучені після демонтажу об'єктів списання деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які

здійснюють 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».

Забороняється знищувати, викидати, здавати в лом з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення й одночасного оприбуткування корисних деталей.

Безоплатна передача, списання і реалізація техніки, апаратури та інших основних засобів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться в них, забороняються.

37. Збитки від ліквідації неповністю амортизованих основних засобів відносяться на результати господарської діяльності підприємств, організацій, установ, за винятком випадків, коли інше передбачено чинним законодавством.

38. Кошти, отримані балансоутримувачами від реалізації списаних матеріальних цінностей, за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали (у тому числі відходи від використання фотоматеріалів і кіноплівки), дорогоцінне каміння, у розмірах, що згідно із законодавством залишаються у розпорядженні балансоутримувачів, витрачаються на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених матеріалів на приймальні пункти, на ремонт, модернізацію чи придбання нових основних засобів.

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

відповідальність згідно з чинним законодавством. Визначення та відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 №116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей», Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та інших актів законодавства, чинних на момент здійснення процедури списання майна.

Відшкодування збитків здійснюється у встановленому законодавством порядку.

40. У місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування балансоутримувачі подають до управління комунального майна звіт про списання майна за встановленою формою (додаток 8), підписаний комісією та затверджений відповідно керівником.

41. Керівники підприємств, організацій, установ та члени комісій є відповідальними згідно з чинним законодавством за достовірність інформації, наданої управлінню комунального майна, та за дотримання порядку списання.

### **Особливості списання майна, переданого в оренду, та майна, що не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі**

42. Списання майна, переданого в оренду, здійснюється за ініціативою орендаря з дозволу орендодавця та за умов наявності відповідних умов в договорі оренди.

43. Списання майна, що не ввійшло до статутних



фондів господарських товариств в процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі (в тому числі у процедурах банкрутства), здійснюється з ініціативи господарського товариства або управління комунального майна. Списання такого майна здійснюється з урахуванням наявних договірних зобов'язань щодо такого майна. Господарським товариством в обов'язковому порядку включається до комісії представник управління комунального майна.

Отриманий дозвіл є підставою для укладення договору між органом управління (в подальшому управлінням комунального майна) та суб'єктом господарювання про списання майна із визначенням умов його списання.

Управління комунального майна здійснює контроль за виконанням умов договору про списання, а у разі їх порушення вживає відповідних заходів та визначає згідно з законодавством подальші шляхи використання оборотних та необоротних активів, отриманих в результаті списання майна.

44. Списання майна, переданого в оренду, нарахований знос на яке менш як 100 відсотків, здійснюється за умови донарахування орендарем амортизації на це майно за рахунок прибутку, що залишається у його розпорядженні. Амортизаційні відрахування використовуються надалі відповідно до умов договору оренди.

Витрати на списання майна, переданого в оренду, включаються до складу витрат орендаря, якщо інше не передбачено договором оренди.

45. Матеріальні оборотні активи, отримані в результаті списання майна, переданого в оренду, використовуються відповідно до умов договору оренди, а необоротні активи (у частині необоротних засобів) включаються до складу

орендованого майна.

46. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі, спрямовуються до обласного бюджету.

47. Процедура списання майна, переданого в оренду, майна, яке не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі, здійснюється відповідно до норм цього Положення.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради**

**С. І. Фесенко**

**Додаток 1**

До Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник підприємства, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**Відомість  
про вартість майна, яке пропонується до відчуження**

За станом на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість останнього капітального ремонту, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зносу, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього:								

Дані про доротоцінні метали:  
(подаються у разі їх наявності за кожним інвентарним об'єктом)  
Головний бухгалтер підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

(назва підприємства, установи) _____ (місцезнаходження) _____ Ідентифікаційний код за ЄДРПО _____	<b>Додаток 2</b> До Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області Чернігівської області
---	---

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

№ з/п	Назва, місцезнаходження підприємства, установи	Назва органу, який надав дозвіл (пото-дження) на відчуження	№ та дата документа, яким був наданий дозвіл (пото-дження)	Назва, інв. № об'єкта продажу	Назва, місцезнаходження посередника з продажу	Назва, місцезнаходження покупки	Номер, дата реєстрації контракту (договору купівлі-продажу)	Сума коштів, отриманих від продажу, № рахунку	Використання коштів з ТЕО		Використання коштів практичне	Примітка
									приз-начення	обсяг		

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Додаток 3**

До Положення про порядок відчуження та списання май спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник підприємства, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**Відомість  
про вартість майна, яке пропонується до списання  
За станом на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

№ п/п	Назва інвентарного об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта		Кількість капітальних ремонтів (дата проведення останнього)	Вартість останнього капітального ремонту, грн.	Балансова (первісна) вартість, грн.	Сума нарахованого зносу, грн.	Балансова (залишкова) вартість, грн.
			інвентарний	заводський					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього:								

Дані про дорожочинні метали:

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

Головний бухгалтер підприємства \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Додаток 4**

До Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

Підприємство, організація \_\_\_\_\_

Місцезнаходження підприємства \_\_\_\_\_

Організації \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

незавершених об'єктів культурнообутового, адміністративного, виробничого призначення

Назва об'єкта, його місце-знаходження. Замовник	Проектна потужність	Геннір-ад-ник	Генпроект-увальник	Характер будівництва (нове будів-лення, розши-рення, реконстру-кція)	Обсяг кап. вкладень, що освоєні на _____ р. за даними балансу		Початок будівництва (рік, місяць)	Дата консервації або припинення будівництва	Строк будів. за нормами або за проек-том (місяців)
					з індекса-цією	без індекса-ції			

Керівник \_\_\_\_\_

М.П.

**Додаток 5**

До Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

Найменування (замовника) забудовника \_\_\_\_\_  
 відомча підприємчість \_\_\_\_\_  
 ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 Найменування будови \_\_\_\_\_  
 проектна потужність \_\_\_\_\_

**АКТ  
про припинення будівництва**

Найменування і призначення об'єктів, робіт, затрат, припинених будівництвом	Дата початку будівництва	Дата припинення робіт по будівництву	Затвержена загальна вартість (млн. грн.)	Вартість виконаних робіт на дату припинення будівництва (млн. грн.)		Фактичні затрати на дату припинення буд-ва за балансом забудовника (млн. грн.)	Причина припинення будівництва	Кошти, необхідні для розрахунку з підрайоно організації, включючи незавершене будівництво (млн. грн.)		Затрати необхідні для консервації або ліквідації будівництва (млн. грн.)		
				по дог. шні з уточн. складових, виходячи з норм і поточних ціні	в т.ч. будівельно-монтажні роботи			всього	в т.ч. будівельно-монтажні роботи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітка. Акт складається по кожній будові із зазначенням окремо припинених будівництвом об'єктів.

Керівник підприємства, що будується (замовник)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

М.П. Керівник підрайдної будівельної організації

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Додаток 6**

До Положення про порядок відчуження, та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

Найменування замовника \_\_\_\_\_  
його відомча підпорядкованість \_\_\_\_\_  
ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Найменування проектної організації \_\_\_\_\_  
підпорядкованість \_\_\_\_\_

**АКТ  
про припинення проектно-вишукувальних робіт по нездійсненому будівництву**

Найменування проекту будови, об'єкта	Ким і коли затверджено завдання на проектування	Загальна кошторисна вартість виконаних проектно-вишукувальних робіт (млн. грн.)	Кошторисна вартість виконаних проектно-вишукувальних робіт за договірною ціною до їх припинення (млн. грн.)	Стадії виконаних робіт і причина їх припинення	Обґрунтування припинення проектно-вишукувальних робіт
1	2	3	4	5	6

Керівник підприємства (замовник проекту) \_\_\_\_\_



**Додаток 7**

До Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник підприємства, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П.

**АКТ інвентаризації майна, яке пропонується до списання**

\_\_\_\_\_ (назва об'єкта (підприємства, цеху, дільниці, тощо), де проводилась інвентаризація)

На підставі наказу (розпорядження) від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ комісією у складі \_\_\_\_\_

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

(посади, прізвища та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію майна, яке пропонується до списання і облікуються на балансовому рахунку

№ \_\_\_\_\_ станом на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Інвентаризацію розпочато « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

інвентаризацію закінчено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Назва об'єкта	Рік випуску	Номер об'єкта		Обліковується за станом на «...».....р.				Примітка	
			Інвентарний	заводський	паспорта	Фактично виявлено		За даними бухгалтерського обліку		
						кількість	вартість, грн.	кількість	вартість, грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього за актом:										

Всього за актом:

а) порядкових номерів \_\_\_\_\_ (літерами)

б) загальна кількість одиниць, фактично \_\_\_\_\_ (літерами)

в) на суму, грн., фактично \_\_\_\_\_ (літерами)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Додаток 8**

До Положення про порядок відлучення та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області Чернігівської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник підприємства, установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи)

\_\_\_\_\_  
(місцезнаходження)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Звіт про списання майна**

№ з/п	Назва об'єкта	Рік побудови (випуску)	Інвентарний номер	Заволяський номер	Витрати на списання об'єкта	Оприбутковано від списання												Отримано коштів від реалізації матеріалів, сировини, тощо, грн.	Напрямок використання коштів	Документи, що підтверджують отримання коштів
						Придат. вузлів, агрегатів		матеріалів		сировини		основних засобів		Загально-на вартість по об'єкту, грн.						
		Шт.	Вар-тість, грн.	Вар-тість, грн.	Од. виміру	Вар-тість, грн.	Вар-тість, грн.	Од. виміру	Вар-тість, грн.	Од. виміру	Вар-тість, грн.	Вар-тість, грн.	Од. виміру	Вар-тість, грн.						
<b>Усього</b>																				

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ЗАПИТАННЯ – ВІДПОВІДІ

***За якою інструкцією нині здійснюється списання бібліотечних фондів в публічних бібліотеках? Перерахуйте весь перелік документів, якими слід керуватися.***

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

Нині при списанні документів бібліотечного фонду слід керуватися наступними нормативними документами: «Порядок списання об'єктів державної власності», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №1314 від 08.11.2007 року, листом Фонду державного майна «Щодо списання державного майна» від 06.03.2008 року № 10-24.3206 та регіональним нормативним документом «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затвердженим рішенням обласної ради 25.03.2011 року.

Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Типової інструкції про порядок списання майна бюджетних установ» від 29.11.2010 № 447 втратив чинність згідно наказу Міністерства фінансів України від 14.10.2011 № 1297, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31 жовтня 2011 р. за № 1251/.

***Наша бібліотека, комунальна централізована бібліотечна система, що утримується за рахунок місцевого бюджету. Списувати бібліотечні фонди ми можемо лише за Інструкцію № 1314 «Порядок списання об'єктів державної власності» (затверджено Постановою КМУ від 8 листопада 2007 р.) зі змінами***

*від 03.01.2013 року. Причина списання: лише повна амортизація основних фондів (засобів), чи можуть бути й інші? У Типовій інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ (Затвердженій наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України №142/181 від 10.08.2001р.), що втратила чинність, були прописані такі причини списання матеріальних цінностей як таких, що не придатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварій чи стихійного лиха (за винятком виявлених в результаті інвентаризації як недостача). Чи можемо ми списувати бібліотечні фонди за такими причинами?*

**Відповідь.** Причини списання прописані в статті 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», додатку 2 до п. 4. 4. «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

Крім 100% зносу майна підпунктом 25 «а» «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області» передбачено можливість списання майна: «непридатного для подальшого використання, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, морально застаріле, фізично зношене», підпунктом 25 «в» – «яке не може бути у встановленому порядку відчужене, безоплатно передане іншим підприємствам, організаціям, установам або щодо якого не можуть бути визначені інші способи управління».

Списання бібліотечних фондів зараз може відбуватися лише з дозволу засновника із зазначенням причин списання.

Якщо засновник дозволить списати документи за зазначеними причинами, тоді можна.

*Хто має надавати згоду на списання документів центральній районній бібліотеці? Для отримання згоди ми подавали в районний відділ культури і туризму прохання і весь перелік документів, визначених «Порядком...», але згоди не отримали.*

**Відповідь.** Для кожного району основоположним документом у питанні списання комунального майна має бути рішення «свого» підрозділу, уповноваженого приймати рішення про управління об'єктами комунальної власності. Тому бюджетні установи під час списання майна повинні керуватися насамперед рішенням такого органу.

Рішення про передачу повноважень щодо управління майном, яке перебуває в комунальній власності територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення приймаються виключно на пленарних засіданнях відповідної ради. На сьогоднішній день в Чернігівській області діє «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затверджене рішенням обласної ради 25.03.2011 року. В цьому положенні наведено перелік документів, необхідний для отримання дозволу на списання комунального майна.

Слід пам'ятати, що органи, уповноважені управляти комунальним майном, мають право делегувати повноваження щодо управління об'єктами комунальної власності безпосередньо або шляхом передачі керівникам підпорядкованих бюджетних установ відповідних повноважень. У цьому випадку слід отримати інформацію на місці.

Рішення про надання або відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 днів із дати надходження зазначених

вище документів. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі розпорядчого документа, а про відмову у наданні такої згоди – у формі листа.

Якщо дозволу не отримано – списувати книги не можна.

***Нам відомо, що для списання літератури потрібен дозвіл керівника відділу культури і туризму райдержадміністрації. Дайте зразок листа до управління культури і туризму та що має бути вказано у відповіді на лист ЦБС?***

**Відповідь.** Звертаємо Вашу увагу, що не начальник управління культури і туризму райдержадміністрації, а органи місцевого самоврядування уповноважені приймати рішення (видавати дозвіл) на списання майна, що є комунальною власністю. Начальник управління (відділу) культури і туризму відповідно до його повноважень видає лише погодження на списання.

Звернення про списання майна, підписане керівником бюджетної установи пишеться в довільній формі (викладається суть порушеного питання та прохання).

Наприклад:

Начальнику  
управління культури і туризму  
\_\_\_\_\_ райдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ – (прізвище, ініціали)

Прошу надати погодження на списання фізично зношеної (інші причини) літератури в кількості (\_\_\_\_) примірників на загальну проіндексовану суму \_\_\_\_\_ (прописом) грн.

Директор ЦБС \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Від управління (відділ) культури і туризму райдержадміністрації директору ЦБС має надійти лист приблизно такого змісту: «На підставі «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затвердженим рішенням обласної ради 25.03.2011 року (зі змінами, внесеними рішенням обласної ради від 30.09.2011 року) управління культури і туризму \_\_\_\_\_ райдержадміністрації погоджує списання з балансу \_\_\_\_\_ ЦБС літератури в кількості \_\_\_\_\_ примірників, загальною вартістю \_\_\_\_\_ (прописом ) грн.

Після проведеної процедури списання майна копії підтверджуючих документів подати до бухгалтерії управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації.

### ***Хто має входити до складу комісії по списанню бібліотечного фонду?***

**Відповідь.** Для визначення непридатності бібліотечного фонду для подальшого використання, а також оформлення необхідної документації в ЦБС наказом директора створюється постійно діюча комісія по списанню бібліотечного фонду. До її складу мають входити: керівник або його заступник (голова комісії), керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер або його заступник, особи які за своїми посадовими обов'язками причетні до зберігання фондів.

В разі необхідності балансоутримувач до участі в роботі комісії може залучати спеціалістів (представників фонду комунального майна, депутатів, представників інспекцій, правоохоронних органів тощо).

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



**Які відомості включаються до протоколу постійно діючої комісії по списанню бібліотечного фонду? Наведіть приклад протоколу.**

**Відповідь.** Протокол засідання постійно діючої комісії по списанню бібліотечного фонду складається у довільній формі. (Приклад протоколу).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_ ЦБС  
\_\_\_\_\_ (підпис)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Протокол  
засідання постійно діючої комісії по списанню  
бібліотечного фонду \_\_\_\_\_ ЦБС  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Присутні:

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Порядок денний: розгляд питання щодо списання основних фондів (документів бібліотечного фонду \_\_\_\_\_ філії).

Слухали: 1. Інформацію головного бухгалтера \_\_\_\_\_ про інвентаризацію та стан основних засобів, які пропонуються до списання, станом на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. До списання пропонуються такі основні засоби: \_\_\_\_\_ (зазначається вид документів: книги, брошури, періодичні видання, інше). В результаті інвентаризації та вивчення стану встановлено, що всі основні засоби, які підлягають списанню, в наявності та перебувають у комплектному стані.

2. Інформацію зав. відділом зберігання та використання єдиного фонду ЦБС \_\_\_\_\_ щодо фізичного стану основних засобів, які пропонуються до списання. В результаті огляду встановлено: зазначені основні засоби повністю зношені, (інше).

Вирішили: Доручити \_\_\_\_\_ підготувати та подати до управління комунального майна районної ради (чи іншої структури, яка виконує його функції) документи на списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ і міст Чернігівської області для отримання дозволу на списання.

Додатки:

1. Акт про списання основних засобів (форма № 03-3).
2. Відомість про вартість майна, яке пропонується до списання (Додаток №3 до «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю громад сіл, селищ, міст Чернігівської області»).
3. Акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання (Додаток №7 до «Положення...»).

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

***Переліком документів, які подаються для отримання дозволу на списання передбачено «Акт списання основних засобів» (типова форма 03-3). Який він має вигляд? Хто подає відомості до нього?***

**Відповідь.** Типова форма №03-3 затверджена наказом Міністерства статистики України 29.12.1995 року №352. Відомості верхньої частини акта заповнюється централізованою бухгалтерією управління (відділу)

# культури райдержадміністрації, нижня – комісією по списанню бібліотечного фонду. Подаємо її зразок.

Типова форма № 03-3

Затверджена наказом Міністерства  
України від 29.12.95 р. № 352

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код по УКУД

Затверджую:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

номер документа	дата складання	код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	код виду операції

## АКТ списання основних засобів

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума зносу за даними переписки на 199 р. по документах придбання	Номер	
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку			інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)
рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт	вид	код			
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ р. № \_\_\_\_\_ на підставі \_\_\_\_\_ зробила огляд \_\_\_\_\_

(найменування об'єкта)

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_

3. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

4. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

5. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (і., по б., прізвище)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (і., по б., прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (і., по б., прізвище)

***На поповнення бібліотечного фонду використувалися кошти не тільки районного бюджету, а й від платних послуг, дарунків користувачів та спонсорів, надходження літератури зданої замість загубленої тощо. Як правильно оформити акт щоб правильно списати літератури придбану з різних джерел фінансування?***

**Відповідь.** Документи, що надходять до бібліотек, приймаються згідно відповідних актів, здійснюється їх індивідуальний та сумарний облік. В цих документах відсутній поділ за видами фінансування, тому і акт на списання має бути один.

Тим більше, що за нашими обліковими документами навряд чи можна виявити при списанні документів бібліотечного фонду джерела їх фінансування.

***В додатку №3 «Відомість про вартість майна, яке пропонується до списання» Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області є графа 9 «Сума нарахованого зносу». Що проставляти у цій графі?***

**Відповідь.** Пунктом 144.3 Податкового кодексу України передбачено: «Не підлягають амортизації та проводяться за рахунок відповідних джерел фінансування: витрати бюджетів на будівництво та утримання споруд благоустрою та житлових будинків, придбання і збереження бібліотечних і архівних фондів».

Отже, знос на бібліотечні фонди не нараховується, а тому у цій графі ставиться «-».

***Як списати бібліотечний фонд, коли фонд комунального майна району не приймав рішення про***

***надання дозволу, тобто ми не отримали відповіді на наше звернення? У який термін надається дозвіл на списання?***

**Відповідь.** Враховуючи те, що «Типова інструкція про порядок списання майна бюджетних установ» скасована наказом Міністерства фінансів від 14.10.2011 № 1297 та відсутній дозвіл (погодження) на списання майна від власника, Ви не можете проводити списання бібліотечного фонду.

Відповідно до нового «Порядку списання об'єктів державної власності» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 робочих днів з дати надходження документів (в разі надання дозволу розпорядженням голови або рішенням відповідної ради – не більше 15 робочих днів від дати надходження відповідних рекомендацій постійної комісії з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності). У разі надання згоди рішення на списання майна оформлюється у формі розпорядчого акта, а про відмови у наданні такої згоди – у формі листа.

В компетенції бібліотеки є – відбір документів на вилучення та оформлення супровідних документів.

***При списанні бібліотечного фонду публічні бібліотеки в останні роки зіткнулися з багатьма проблемами. Дайте покроковий алгоритм цієї нині доволі складної процедури.***

**Відповідь.** Покроковий алгоритм роботи по списанню документів з бібліотечного фонду може мати такий вигляд:

Крок 1	Фондоутримувач (сільська/міська бібліотека-філія, структурний підрозділ центральної районної бібліотеки) відбирає документи бібліотечного фонду до списання за однією з причин: фізично зношені, втрачені користувачами тощо.
Крок 2	Підготовлені до списання документи переглядає постійно діюча комісія по списанню фонду. Комісія приймає обгрунтоване, виважене рішення, щодо причин вилучення документів бібліотечного фонду. Дане рішення має відповідати порядку списання майна, визначеному органом виконавчої влади (засновника бібліотеки).
Крок 3	Працівники відділу фондоутримувача складають «Акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання» (Додаток №7 «Положення»).
Крок 4	Постійно діюча комісія готує наступні документи: протокол засідання постійно діючої комісії по списанню бібліотечного фонду, «Відомість про вартість майна, яке пропонується до списання» (додаток №3 «Положення...»), відомість «Акт списання основних засобів» (форма ОЗ-3).
Крок 5	Директор ЦБС затверджує «Акт інвентаризації майна, відомість про вартість майна та акт списання основних засобів та звертається за погодженням списання до управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації.

Крок 6	<p>Після отримання листа-погодження директор ЦБС пише лист-клопотання до фонду комунального майна райдержадміністрації. До листа додається пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації;</li> <li>- протокол засідання постійно діючої комісії по списанню;</li> <li>- відомість про вартість майна, яке пропонується до списання (додаток №3);</li> <li>- акт списання основних засобів (форма 03-3);</li> <li>- акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання (додаток №7 до «Положення...»).</li> </ul>
Крок 7	<p>В разі отримання дозволу на списання відділ комплектування і обробки документів робить відповідні проводки в документах індивідуального і сумарного обліку бібліотечного фонду, а фондоутримувачі в облікових документах своїх структурних підрозділів та каталогах.</p>
Крок 8	<p>Копії документів на списання фондів подаються до бухгалтерії управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації.</p>
Крок 9	<p>Централізована бухгалтерія подає до фонду комунального майна райдержадміністрації звіт про списання майна. Лише після складання звіту процедура списання вважається закінченою.</p>

***Прокоментуйте пункт п'ятий Постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2012 р. № 1119 «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів***

*державної власності». Яку кількість і на яку суму книг може списати кожна бібліотека-філія протягом року? І хто повинен давати дозвіл на списання – директор ЦБС чи управління культури і туризму.*

**Відповідь.** Дозвіл на списання майна надає суб'єкт управління (місцевий орган виконавчої влади, що є розпорядником бюджетних коштів).

Начальник управління (відділу) культури і туризму, згідно делегованих йому повноважень, надає дозвіл (погодження) на списання майна бібліотеки, керуючись «Положенням про порядок списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади ...». В цьому документі чітко визначені порядок списання майна, процедура отримання дозволу на його списання, зазначаються причини та обсяг його списання тощо.

У пункті 28 «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затвердженого рішенням обласної ради 25.03.2011 року визначено порядок списання залежно від суми майна. Списання повністю амортизованого майна з балансів комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів в Чернігівській області проводиться:

- в розмірі до 2500 грн. – з письмового дозволу управління комунального майна;
- в розмірі від 2500 до 5000 грн. – за наказом начальника управління комунального майна за поданням постійної комісії районної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- вартістю від 5000 до 20000 тис. грн. – за розпорядженням голови районної ради за



поданням постійної комісії районної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- вартістю понад 20000 грн. – за рішенням районної ради за поданням постійної комісії районної ради з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;

Директор ЦБС лише затверджує акти на списання (згідно посадової інструкції).

Щорічна кількість списання та сума списання – індивідуальні для кожної бібліотеки-філії ЦБС, а тому рішення приймається на місцях.

Звертаємо Вашу увагу, що з 03.01.2013 року діють зміни, внесені до п. 5 Порядку списання об'єктів державної власності (затверджено Постановою КМУ від 8 листопада 2007р.№1314: «Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію)»).

***Є різні види списання: фізично зношені, морально застарілі, втрачені користувачами тощо. На суму 2500 грн. має бути один акт чи усі разом акти за рік однієї філії, чи всієї ЦБС?***

**Відповідь.** Акт оформлюється як комплект за однією з причин списання на певну суму. При отриманні письмового дозволу управління комунального майна – до 2500 грн.

Враховуючи зміни, внесені до пункту 5 «Порядку списання об'єктів державної власності» (затверджено

Постановою КМУ від 8 листопада 2007 р. № 1314, що діють з 03.01.2013 року річне списання з дозволу управління комунального майна для некомерційних комунальних підприємств, установ, закладів не повинно перевищувати 10 тис. грн.

***Чи є нормативний документ, який вказує, яка кількість примірників повинна входити до акту на списання зношеної чи застарілої літератури?***

**Відповідь.** Фонд Державного майна України своїм листом № 10-24-3206 від 06.03.2008 року роз'яснив, що списання майна бюджетних установ має здійснюватися на умовах, визначених «Порядком списання об'єктів державної власності», затвердженим постановою Кабінету міністрів України №1314 від 08.11.2007 року.

При цьому слід зауважити, що згідно з пунктом 1 цей «Порядок...» визначає механізм списання матеріальних активів, що відповідно до законодавства визначаються основними фондами (засобами), незалежно від їх вартості.

Фонди бібліотек є основними засобами, отже їх списання здійснюється відповідно до умов цього «Порядку...». В зазначеному документі кількість примірників документів, яка має входити до одного акту не вказана. Для підрозділів Фонду державного майна не має значення з одного чи кількох філій чи структурних підрозділів вибувають документи. Отже, значення має тільки сума майна.

Зважаючи на довготривалу процедуру погодження та отримання дозволів, завантаженість працівників фонду держмайна подавати невеликі акти нераціонально. На практиці до акту, як правило, включають близько 500 і більше назв документів.

***Чи можна літературу з мистецтва списати як застарілу?***

**Відповідь.** Документи з фондів бібліотек списуються не за галузями знань, а за причиною вибуття.

Статтею 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007р. №22 такими причинами визначено:

- непрофільність, дублетність
- зношеність
- застарілість
- втрачена користувачем
- інші.

***Чи може бібліотека керуватись новою постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів державної власності» від 26.12.2012 року списувати літературу як застарілу?***

**Відповідь.** Постанова КМУ від 26 грудня 2012 р. № 1199 визначила суму списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, яке відбувається з дозволу керівника.

Пункт 25 «Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області» передбачає що майно списується по таким критеріях: непридатне для подальшого використання, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, морально застаріле, фізично зношене.

Списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийня-

того суб'єктом управління рішення про надання згоди на його списання.

***Чи існують типові форми актів на списання загублених користувачами документів? Скільки разів на рік оформлюється акт на списання втрачених користувачами документів: раз на рік, раз на квартал?***

**Відповідь.** Нагадуємо, що заміна загублених книг здійснюється на підставі затверджених «Правил користування бібліотекою». Основою для складання актів – є «Зошит обліку видань, одержаних від читачів замість загублених» (пронумерований, прошнурований, затверджений печаткою керівника).

При списанні документів бібліотечного фонду втрачених користувачами слід використовувати форму «Акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання».

Періодичність списання втрачених користувачами книг інструктивними документами не встановлена. Це питання повністю в компетенції ЦБС. Кількість складених актів може залежати, наприклад, від кількості втрачених видань.

***Міжнародна федерація бібліотечних організацій і установ (ІФЛА) рекомендує норму щорічного вилучення літератури в межах 8% від загального фонду. Чи стосується це публічних бібліотек України? Який процент допускається по причині зношеності, а який як застаріла за змістом? Яких показників має дотримуватися бібліотека-філія ЦБС?***

**Відповідь.** ІФЛА сприяє розвитку міжнародного співробітництва, проведенню дискусій і досліджень на всіх ділянках бібліотечної справи, але документи ІФЛА

юридичної сили в Україні не мають. Рекомендацій ІФЛА стосовно співвідношення між зношеними і застарілими не існує.

Законодавством України нормативу «щорічного вилучення документів з фондів» не визначено. Списання документів бібліотечного фонду погоджує власник (орган, уповноважений управляти комунальним майном).

***Скільки років зберігаються акти на списання літератури у відділі комплектування районної бібліотеки та яким документом це регламентується?***

**Відповідь.** 10 років. Це регламентується «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 року №578/5.

Необхідно зауважити, що попереднім «Переліком...» регламентувалося довічне зберігання цих документів, що, з нашого погляду, є більш правильним.

***В одній з телепередач йшлося про необхідність вилучення з фондів бібліотек ідеологічної літератури радянських часів. На який документ спиратися при списання такої літератури?***

**Відповідь.** Згідно зі статтею 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється. В той же час за цією ж статтею дозволяється списувати книги «які втратили актуальність, наукову і виробничу цінність».

***Акти на списання літератури, загубленої користувачами затверджує директор ЦБС чи начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації? Якщо затверджує начальник, то чи повинен директор бути членом комісії?***

**Відповідь.** Акти затверджує посадова особа, якій делеговані дані повноваження. Наказом директора ЦБС створюється постійно діюча комісія у складі: керівника або його заступника (голова комісії), бухгалтера; керівників структурних підрозділів ЦБС інших досвідчених працівників.

Нагадуємо, що акти на вилучення документів, загублених користувачами мають відповідати записам «Зошита видань, одержаних від читачів замість загублених».

***Як правильно та за якою причиною, списати брошури, які надійшли в ЦБС ще до 2008 року і не стоять на балансі бібліотеки?***

**Відповідь.** Нагадуємо, що всі брошури (без зазначення ціни) після їх надходження до ЦБС беруться на загальний сумарний облік. Це передбачено «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженою Наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007 № 22. Статистичні дані фонду, в т.ч. книг і брошур передаються до бухгалтерії та фіксуються в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду бібліотеки».

Списання майна нині здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого суб'єктом управління рішення про надання дозволу на його списання. При наявності дозволу складається акт. В акті на списання документів (як зношених), що не зараховані до балансу бібліотеки та не

мають інвентарних номерів, загальна вартість документів не вказується. До акту додається опис брошур, де вказуються рік їх видання, відділ, кількість примірників. Складений комісією акт, після його затвердження керівником бюджетної установи, передається до бухгалтерії.

***Які документи регламентують строки зберігання періодичних видань (газет і журналів) в бібліотеках-філіях?***

**Відповідь.** Традиційно термін зберігання періодичних видань 5 років регламентується «Реєстраційною журнальною карткою», яка одночасно була і формою індивідуального обліку цих видань. Далі терміни зберігання цих документів кожна бібліотека визначає самостійно, в залежності від власних можливостей, технічних умов зберігання, виконання краєзнавчих функцій. Кожна ЦБС розглядає це питання на засіданні Ради при директорі, яке закріплюється наказом директора «Про строки зберігання періодики».

До всього на сьогодні терміни зберігання періодики регламентуються також КЕКом (кодом економічної класифікації), за яким придбана періодика: 1131(короткострокове зберігання) чи 2110 (довготривале, аналогічне зберігання книжкового фонду).

***Який порядок списання коштів на передплату періодичних видань з балансу бухгалтерії? Наша централізована бухгалтерія стверджує, що списувати потрібно кожного кварталу.***

**Відповідь.** Порядок обліку надходжень періодичних видань визначено пунктом 5.5 «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (затверджено Наказом Міністерства культури і туризму

України 03.04.2007 № 22): «Журнальні та газетні видання підлягають обліку в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду».

Записи до цієї «Книги...» про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни). Після надходження актів бухгалтерія здійснює списання коштів, витрачених на передплату періодичних видань.

***Чи потрібен дозвіл власника на списання періодичних видань, термін зберігання яких давно закінчився?***

**Відповідь.** Так, дозвіл на списання будь якого майна дає лише суб'єкт господарювання (управління). Закінчення терміну зберігання, в даному випадку, буде аргументом для прийняття позитивного рішення.

***Чи можна кошти від зданої макулатури використати для потреб бібліотеки? Від нас вимагають, щоб ці кошти перераховувалися у фонд держави.***

**Відповідь.** Під час здійснення операцій з макулатурою необхідно керуватися нормами Закону України «Про відходи» від 05.03.1998 року № 187/98/ВР. Кошти, отримані від здачі макулатури, зараховуються до доходів спеціального фонду кошторису закладу.

Одержані від реалізації макулатури надходження належать до четвертої підгрупи першої групи власних надходжень бюджетних установ (пункт 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р. №2456-VI) і у повному обсязі залишаються у розпорядженні закладу. Використовуються такі надходження на: ремонт, модернізацію чи придбання



нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти; господарські потреби бюджетних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

Як зазначено у п. 1.15 «Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів», затверджені наказом Мінкультури від 27.03.2008 р. № 321/0/16/-08, кошти від реалізації бібліотечних фондів залишаються в розпорядженні бібліотеки з правом подальшого використання на поповнення бібліотечного фонду.

Враховуючи, що розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов'язання та здійснюють платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, при надходженні незапланованих коштів виникає необхідність внести зміни до кошторису згідно з вимогами пунктів 47-49 «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затверджених постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228.

***Як списати діафільми, інші аудіовізуальні документи? Що необхідно робити зі списаними аудіовізуальними документами: грамплатівками, слайдами, діафільмами? Яким чином їх потрібно утилізувати і які документи оформлювати?***

**Відповідь.** Списання книг, періодичних видань, аудіовізуальних матеріалів відбувається за єдиними правилами. Якщо причина списання однакова, аудіовізуальні документи можна включити до акту на списання друкованих видань. При цьому в акті слід зазначити не лише загальну суму списаних документів, але й суму списаних

аудіовізуальних матеріалів (цього вимагає облік у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду»). Звісно, можна скласти і окремий акт на списання цього виду документів. В акт можуть включатися будь-які види аудіовізуальних документів, але лише тих, які списуються з однієї причини.

У випадку, якщо відсутня господарська структура (фірма), що приймає саме цей вид вторинної сировини, списані аудіовізуальні документи слід знищити самостійно.

Утилізація здійснюється шляхом спалення або приведення у будь-який інший стан, непридатний до використання. При цьому комісія по списанню має скласти акт про знищення, який додається до акту на списання.

***У нашому районі нема заготівельного пункту вторинної сировини. Чи можна списану літературу спалити? Як тоді бути з квитанцією, яка прикладається до акту?***

**Відповідь.** Раніше пункт 5 «Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ» чітко вказував шляхи списання з балансу бюджетних установ, у тому числі, ліквідації на підставі акту. Проте, сьогодні ця інструкція не чинна, і відповідно, відсутня вимога щодо здачі списаних документів до пункту прийому вторинної сировини.

В той же час, залишається діючою «Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів» (затверджено наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України 02.12.97 р. № 125/70), згідно якої Типова форма № ОЗ-5(бюджет) передбачає: «Списання літератури з

балансу установи проводиться і оформляється на підставі затвердженого розпорядником кредитів акта і квитанції про здачу її в макулатуру».

Тому, вирішення даного питання належить до компетенції власника бібліотеки. Саме він приймає вмотивоване пояснення і щодо дозволу на списання бібліотечного фонду і, при відсутності заготівельного пункту вторинної сировини, її знищення.

Акт утилізації в присутності комісії по списанню складається у довільній формі.

## ЗМІСТ

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» №1314 від 08.11.2007 року.....	3
Порядок списання об'єктів державної власності.....	4
Лист Фонду державного майна від 06.03.2008 року №10-24.3206 «Щодо списання державного майна».....	22
Рішення Чернігівської обласної ради (третя сесія шостого скликання) «Про затвердження Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, у новій редакції» від 25.03.2011 року.....	23
«Положення про порядок відчуження та списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затверджене рішенням обласної ради 25.03.2011 року.....	25
Запитання-відповіді.....	60
Зміст.....	84