

**УКРАЇНА**

**ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**сьомого скликання**

**РІШЕННЯ**

**31 липня2020 року № 1203**

**Про Порядок списання об’єктів**

**права комунальної власності**

**Острозької міської об’єднаної**

**територіальної громади**

 З метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна Острозької міської об’єднаної територіальної громади, відповідно до Цивільного кодексу України, постанови кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 « Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності», наказів Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 « Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», від 02.09.2014 № 879 « Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору», від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, погодивши з постійними депутатськими комісіями міської ради, Острозька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок списання об’єктів права комунальної власності Острозької міської об’єднаної територіальної громади (далі – Порядок, додається).
2. Балансоутримувачам майна, що належить до комунальної власності Острозької міської об’єднаної територіальної громади, під час списання матеріальних цінностей керуватися цим Порядком.
3. Дане рішення оприлюднити на офіційному сайті Острозької міської ради та ввести в дію з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, фінансів, податкової та регуляторної політики, комісії з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології, торгівлі та побуту і секретарю Острозької міської ради Тарасу ХМАРУКУ, а організацію його виконання – заступнику міського голови Анатолію ЛИСОМУ.

# Міський голова Олександр ШИКЕР

Додаток

 до рішення Острозької

 міської ради

 від 31 липня 2020 №1203

**ПОРЯДОК**

**списання об’єктів права комунальної власності**

**Острозької міської об’єднаної територіальної громади**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Цей Порядок визначає механізм списання об’єктів комунальної власності Острозької міської об’єднаної територіальної громади, якими є об’єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи), матеріальні активи, що відповідно до законодавства визнаються основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами, а також запасів, непридатних для подальшого використання, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха ( за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані), виявлених в результаті інвентаризації як недостача (далі – майно), що перебувають на балансі Острозької міської ради, а також закріплені на праві господарського відання або оперативного управління та перебувають на балансі комунальних підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, заснованих на майні комунальної власності Острозької міської об’єднаної територіальної громади (далі – суб’єкти господарювання).
	2. Терміни, які використовуються в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки і бухгалтерського обліку.
	3. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами.
2. **ПОРЯДОК СПИСАННЯ МАЙНА**
	1. Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам, закладам та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління ( або їх застосування може бути економічно недоцільним), якщо таке майно:
* морально чи фізично зношене;
* непридатне для подальшого використання, зокрема, у зв’язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією й технічним переоснащенням;
* пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха;
* виявлене в результаті інвентаризації як нестача.
	1. При цьому майно, виявлене в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.
	2. Морально застаріле та фізично зношене майно, придатне для подальшого використання, може передаватися до сфери управління органів місцевого самоврядування з подальшим його закріпленням за відповідними підприємствами, установами, закладами.
	3. Списання майна здійснюється суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого рішення про надання згоди на його списання.
	4. Для отримання згоди на списання майна суб’єкт господарювання подає разом зі зверненням такі документи:
* копію наказу керівника суб’єкта господарювання про створення комісії зі списання майна;
* 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 комунальних підприємств), а також напрями використання коштів, що передбачаються одержати в результаті списання;
* відомості про майно, що пропонується до списання, за даними бухгалтерського обліку (крім об’єктів незавершеного будівництва) згідно з додатком 1 до Порядку;
* акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2 до Порядку;
* акт технічного стану майна, затверджений керівником суб’єкта господарювання ( не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
* відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом із відповідними підтвердними документами);
* відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, що вивільнюються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акту на право постійного користування землею, кадастрового плану;
* інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна ( при списанні будівель та споруд капітального будівництва);
* копію інвентарної справи (при списанні будівель та споруд капітального будівництва);
* відомості про об’єкти незавершеного будівництва, а саме: дати початку та припинення будівництва, затверджена загальна вартість (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, використаних до їх припинення, стадії виконання робіт);
* лист-погодження з профільним галузевим виконавчим органом міської ради ( у разі профільної підпорядкованості);
* копію свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (при списанні рухомого складу, транспортного та технологічного засобів);
* фотоматеріали ( у разі списання будівель та споруд капітального будівництва, рухомого складу, транспортного, технологічного засобів, малих архітектурних форм тощо) з печаткою та підписом керівника суб’єкта господарювання на звороті;
* копію документа про аварію та пояснення причин її виникнення, вжиття заходів до винних осіб стосовно відшкодування збитків ( у разі списання майна, яке вибуло внаслідок аварії);
* висновок спеціалізованого суб’єкта господарювання, який у випадках, визначених законодавством, повинен мати відповідну ліцензію, про неможливість подальшого використання майна;
* копії установчих документів, ліцензії спеціалізованого суб’єкта господарювання, який надав висновок про неможливість подальшого використання майна, завірені суб’єктом господарювання.

 У разі потреби можуть запитуватися від суб’єкта господарювання додаткової документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти тощо).

* 1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна суб’єкт господарювання наказом керівника створює комісію зі списання майна (далі – комісія) у такому складі:
* керівник або заступник керівника суб’єкта господарювання – голова комісії;
* головний бухгалтер або його заступник (якщо штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особа, на яку покладено введення бухгалтерського обліку);
* працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб’єкта господарювання.

 За вимогою міської ради до складу комісії можуть бути залучені представники міської ради та інші фахівці.

* 1. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій ( автомобілі, нагрівальні котли, підйомники тощо), для участі в роботі комісії залучається представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акту.
	2. Комісія:
* проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання;
* проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічні паспорти, поверхові плани, відомості про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;
* визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;
* установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб’єктом господарювання, зокрема, у зв’язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією, технічним переоснащенням, пошкодженням унаслідок аварії чи стихійного лиха й неможливістю відновлення, виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);
* визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів майна, що підлягає списанню;
* надає пропозиції, щодо шляхів утилізації списаного майна (знищення, здача в металобрухт тощо);
* здійснює контроль за вилученням із майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали й дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;
* складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.
	1. За результатами роботи складає протокол засідання комісії, до якого додаються:
* акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
* акт технічного стану майна (не подається в разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);
* інші документи ( копію акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо).
	1. У протоколі засідання комісії зазначаються щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена, чи розукомплектованого.
	2. Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.
	3. В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, добудови, дообладнання й реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.
	4. В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.
	5. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, у якій зазначаються причини, що призвели до неї.
	6. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб’єкта господарювання.
1. **МЕХАНІЗМ СПИСАННЯ МАЙНА**
	1. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття міською радою рішення про надання згоди на списання майна.
	2. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується суб’єктами господарювання, на балансі яких перебуває майно.
	3. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, оприбутковується з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку основних засобів. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

* 1. Оцінювання придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.
	2. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали й дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб’єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог чинного законодавства.
	3. Забороняється знищувати, здавати у брухт кольорових та чорних металів техніку, апаратуру, прилади, інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.
	4. Якщо рішення про надання згоди на списання майна з балансів суб’єктів господарювання приймалось на пленарному засіданні міської ради, ці суб’єкти господарювання подають у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до міської ради звіт про списання майна згідно з додатком 3 до Порядку.
	5. У разі наявності зауважень до звіту міська рада повертає його для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів для нового розгляду.
	6. Суб’єкти господарювання мають щокварталу подавати до міської ради інформацію про майно, що списане на підставі розпорядчого документа їх керівників, та про перераховані до міського бюджету кошти.
1. **ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ,ОТРИМАНИХ ВІД ЗДАЧІ СПИСАНОГО МАЙНА**
	1. Використання коштів від здачі списаного за згодою міської ради майна здійснюється таким чином:
* 80 відсотків коштів, отриманих за здані у вигляді брухту й відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння, перераховуються в дохід загального фонду міського бюджету;
* 50 відсотків коштів, отриманих за здане у вигляді брухту й відходів срібло, перераховуються в дохід загального фонду міського бюджету;
* решта коштів залишається в розпорядженні суб’єктів господарювання, на балансі яких перебувало майно, та використовується на покриття витрат, пов’язаних з організацією збирання і транспортування матеріалів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби, на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів ( крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки згідно із затвердженим кошторисом.
	1. У разі списання майна з балансу міської ради вносяться зміни до спеціального фонду кошторису за власним надходженням відповідно до розпорядження міського голови на підставі довідки, виданої органом Державної казначейської служби про підтвердження надходження коштів на спеціальний реєстраційний рахунок.

Секретар Острозької міської ради Тарас ХМАРУК

*Додаток 1 до Порядку*

ЗАТВЕРДЖУЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(посада керівника суб’єкта господарювання)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         (підпис)           (ініціали та прізвище)
\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**ВІДОМІСТЬ
про об’єкти комунальної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найменування об’єкта | Рік випуску / дата введення в експлуатацію | Номер об’єкта | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій, гривень | Первісна (перео-цінена) вартість, гривень | Сума нара-хованого зносу, гривень | Балансова (залишкова) вартість, гривень | Ліквідаційна вартість, гривень |
| інвен-тарний(номенкла-турний) | заводський | паспортний |

|  |
| --- |
|                                                                              УсьогоДані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      (подаються у разі їх наявності за кожним об’єктом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

*Додаток 2 до Порядку*

ЗАТВЕРДЖУЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(посада керівника суб’єкта господарювання)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         (підпис)         (ініціали та прізвище)
\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**АКТ
інвентаризації об’єктів комунальної власності, що пропонуються до списання**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування суб’єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)На підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                   (посада, прізвище та ініціали членів комісії)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведено інвентаризацію об’єктів державної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку N \_\_\_ станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Під час проведення інвентаризації встановлено таке: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найме-нування об’єкта | Рік випуску / дата введення в експ-луатацію | Номер об’єкта | Станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | Примітка |
| інвен-тарний(номенкла-турний) | завод-ський | паспорт-ний | фактично виявлено | за даними бухгалтерського обліку |  |
|  |  |  |  |  |  | кількість | первісна (перео-цінена) вартість, гривень | кількість | первісна (перео-цінена) вартість, гривень |  |

|  |
| --- |
|        УсьогоУсього за актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (цифрами і словами)1) загальна кількість об’єктів (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                   (цифрами і словами)2) на суму, гривень (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                 (цифрами і словами)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Голова комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Додаток 3 до Порядку*

ЗАТВЕРДЖУЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(посада керівника суб’єкта господарювання)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (підпис)           (ініціали та прізвище)
\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування суб’єкта господарювання)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(місцезнаходження суб’єкта господарювання)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найме-нування об’єкта | Рік випуску (побудови) / дата введення в експлуатацію | Інвентар-ний (номенкла-турний) номер | За-вод-ський номер | Витрати на списання об’єкта, гривень | Оприбутковано в результаті списання | Отримано коштів в результаті реалізації матеріалів, сировини тощо, гривень | Напрями викорис-тання коштів | Документи, що підтверд-жують отримання коштів |
| придатних вузлів, агрегатів | матеріалів | сировини | основних засобів | загальна вартість, гривень |
| кіль-кість | вартість, гривень | кіль-кість | вартість, гривень | кіль-кість | вартість, гривень | кіль-кість | вартість, гривень |

|  |
| --- |
| Усього |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |