

**Методичні рекомендації
щодо підготовки документів та надання дозволу на списання державного майна, яке
закріплене за підприємствами та установами, що входять до сфери управління Державної
служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів**

Загальна частина

1. Ці Методичні рекомендації визначають механізм списання державного майна (далі – майно) закріпленого за державними підприємствами, установами (далі – установа), що входять до сфери управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Служба).

Списання майна та матеріальних цінностей здійснюється у спосіб, передбачений постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.07 № 1314 та цими Методичними рекомендаціями.

Терміни, які використовуються у Методичних рекомендаціях, 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 цих рекомендацій поширюється на майно, закріплене Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на правах оперативного управління або господарського відання за установами, що входять до сфери її управління.

Дія цих рекомендацій не поширюється на об'єкти житлового фонду, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо.

3. 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 за умови, що його відновлення неможливо, або економічно недоцільно і воно не може бути реалізовано, 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.

Також, підлягають списанню будівлі, споруди, що підлягають знесенню у зв'язку з будівництвом нових об'єктів або такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання.

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, не може бути підставою для їх списання.

5. Списання з балансу установ матеріальних цінностей здійснюється шляхом їх:

- а) продажу;
- б) безоплатної передачі;
- в) ліквідації (на підставі акту).

Прийняття рішення про списання основних фондів (засобів)

6. До основних фондів (засобів), які можуть бути списаними відносяться: будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини і обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний та господарський інвентар, обчислювальна техніка, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, музейні цінності, експонати зоопарків,

виставок, бібліотечні фонди, зняття лову, спеціальні інструменти та спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові не титульні споруди, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання з науковою метою, інші матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

7. Списання майна, визначеного п. 6 здійснюється установами на балансі яких воно перебуває, на підставі прийнятого Службою рішення про надання згоди на його списання.

Рішення про надання згоди на списання об'єктів незавершеного будівництва приймається Службою за погодженням з державним органом приватизації за місцезнаходженням установи.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів (крім нерухомого майна та транспортних засобів), первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 10 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника установи відповідно до цих Методичних рекомендацій.

Списання майна, що перебуває на балансі Служби, здійснюється Службою відповідно до цих Методичних рекомендацій.

8. Служба у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснює контроль за дотриманням вимог Методичних рекомендацій установами, які належать до її сфери.

Організацію та виконання функцій, покладених на Службу, відповідно до Методичних рекомендацій забезпечує Управління економічної діяльності.

9. З метою отримання згоди на списання майна установа подає до Служби через відповідний територіальний орган Служби 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) встановленої форми;

3) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання встановленої форми;

4) акт технічного стану майна, затверджений керівником підприємства, установи чи організації;

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 підтверджуючих документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану;

7) в разі наявності, 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 підприємства, установи чи організації Служба подає зазначені документи відповідному органу приватизації.

У разі потреби, Служба може запитувати додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, фотографії, 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 пункту 9 Методичних рекомендацій.

10. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається Службою протягом 30 днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 9 цих Методичних рекомендацій, після погодження з Фондом державного майна або іншими державними органами приватизації відповідно до абзацу другого пункту 7.

Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі наказу, а про відмову в наданні такої згоди - у формі листа.

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

- а) майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 3 цих Методичних рекомендацій;
- б) Служба визначила інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;
- в) установи подали передбачені Методичними рекомендаціями документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;
- г) у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні та/або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна;
- д) виявлені обставини, за яких відповідно до законодавства заборонено списання та/або обмеження розпорядження зазначеним майном.

11. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна Служба утворює комісію з розгляду питань стосовно списання майна, склад, регламент роботи і повноваження якої затверджуються наказом.

Рішення комісії оформлюється протоколом.

Прийняття рішення про списання матеріальних цінностей (запасів та майна, яке не відноситься до основних фондів (засобів))

12. Рішення про списання матеріальних цінностей (запасів та майна, яке не відноситься до основних фондів (засобів)), приймається керівником установи на балансі якої перебувають зазначені матеріальні цінності відповідно до цих Методичних рекомендацій.

Рішення про списання майна оформлюється у формі наказу

13. До запасів відносяться: сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установки, спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами, будівельні матеріали, інші виробничі запаси, молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, малоцінні та швидкозношувані предмети, матеріали для учбових, наукових та інших цілей, продукти харчування, ветеринарні препарати, медикаменти і перев'язувальні засоби, господарські матеріали і канцелярське приладдя, паливо-мастильні матеріали, тара, запасні частини до машин і обладнання (що не можуть належати до основних засобів), готова продукція та інші матеріальні ресурси установи, що передбачається використовувати до одного року.

Утворення установою комісії із списання майна, її завдання та повноваження

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

Склад комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника установи.

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

16. У разі потреби керівники установ можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

У разі необхідності врахування галузевих особливостей списання майна Служба може залучати для участі у роботі комісій фахівців відповідних центральних органів виконавчої влади.

17. 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, поетажних 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 його використання підприємством, установою чи організацією, 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.

18. 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 та реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

При списанні матеріальних цінностей можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин списання.

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

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля, дається технічна характеристика його агрегатів і деталей та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації майна, окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

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

Механізм списання майна

19. Будь-які дії пов'язані з переміщенням, утилізацією, розбиранням та демонтажем майна віднесеного до основних фондів, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття Службою рішення про надання згоди (згідно з цими Методичними рекомендаціями) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

20. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цими Методичними рекомендаціями забезпечується безпосередньо установою, на балансі якої перебуває майно.

21. Списання майна проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки майна).

При списанні необоротних активів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

22. 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).

23. 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".

24. 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.

25. Кошти, що надійшли від реалізації списаного майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства.

26. Установа, на балансі якої перебувало майно, подає Службі у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3.

27. Узагальнений звіт про списання майна, яке було здійснено за рішенням керівників установ відповідно до пунктів 12 – 14 Методичних рекомендацій, подається до Служби щоквартально до 10 числа місяця наступного після закінчення кварталу за встановленою формою.

У разі наявності зауважень до звіту Служба повертає його установі для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів для повторного розгляду.

28. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту прийняття Службою від установи звіту про списання майна.

29. Керівник установи організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цих Методичних рекомендацій.

30. Керівник установи, члени постійно діючої комісії несуть персональну відповідальність згідно діючого законодавства за дотримання процедур списання та достовірність наданих до Служби матеріалів стосовно майна.