

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
30.03.2015 № 94

РЕГЛАМЕНТ
роботи постійно діючої комісії зі списання майна

1. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється постійно діюча комісія зі списання майна (далі - комісія), головою якої є заступник голови райдержадміністрації, а членами - начальник відділу - головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, а також залучені фахівці.

2. 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 описання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

3. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих зособливостей списання майна для участі в роботі комісії можуть залучатися у якості консультантів фахівці відповідних органів виконавчої влади, правоохоронних органів тощо (за згодою).

4. Комісія здійснює:

1) в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

2) огляд майна з використанням необхідної технічної документації, а також даних бухгалтерського обліку;

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

4) встановлення конкретних причин списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

5) можливість використання окремих складових, деталей, матеріалів тощо об'єкта, що підлягає списанню;

6) контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних деталей, матеріалів, визначає їх кількість та контролює їх оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

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

5. 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, довідки про фіксацію стихійного лиха, 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.

У актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення майна, дата введення в експлуатацію, стан основних частин тощо.

У 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.

У разі виявлення факту нестачі, навмисного пошкодження, знищення майна, комісія складає відповідний акт та ініціює проведення службового розслідування відносно матеріально-відповідальної особи або посадової особи, у користування якій було передане майно.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються головою райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу - головний
бухгалтер відділу фінансово -
господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

Л.А.Семененко