УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (ЗНТУ)

НАКАЗ

22 січня 2018 р. № 16-А

Про організацію видачі
і обліку довіреностей

Відповідно до наказу Мінфіну України від 30.09.2014 року № 987 «Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи – підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтвердженні, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органом юридичної особи тощо», -

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на фахівця (бухгалтера) ОНІЩЕНКО І.М. обов'язки:

- виписування на підставі прийнятих юридичних та фінансових зобов'язань (договорів), рахунків довіреностей і їх реєстрацію;
- обліку повернених і використаних довіреностей;
- контролю за своєчасним поданням документів (актів, накладних, ордерів тощо), які підтверджують отримання товарів, використання довіреностей, та є підставою для проведення оплати за отримані товарно-матеріальні цінності;
- проведення інструктажу матеріально-відповідальних осіб про порядок та строки використання довіреностей або повернення невикористаної довіреності.

2. Право підпису довіреностей на придбання цінностей мають усі посадові особи, яким надано право підписання платіжних документів, що зафіксовано у картці зі зразками підписів та відбитком печатки:

- право першого підпису:

ректор – БЄЛІКОВ С.Б.

перший проректор – ПРУШКІВСЬКИЙ В.Г.

проректор з НР та МС – НАУМИК В.В.

- право другого підпису:

головний бухгалтер – СИЛЕНКО О.М.

заступник головного бухгалтера – ЛЕЖЕНКО Л.М.

Окрім того, підпис довіреностей на придбання цінностей надається:

- право першого підпису:
проректору з АГР – ЧЕЧЕЛЮ М.В.
- право другого підпису:
заступнику головного бухгалтера – ФЕДОТОВА О.В.

3. Довіреність на одержання цінностей видається співробітникам університету:

Найменування цінностей	**Посада**	**ПІБ**
Матеріальні цінності	завідувач центральним складом старший товарознавець	ЖИВИЛО О.І. ГОЛУБНИЧА І.Г.
Запрошення іноземних студентів	фахівець відділу міжнародних зв'язкив та роботи з іноземними студентами	ЛАЗАРЕНКО А.Р.
Рідкий азот	зав. лаб. кафедри ФМ зав. лаб. кафедри ФМ	ЧЕРЕП В.Ф. АНДРІЄНКО Д.А.
Матеріальні цінності, окрім зазначених вище і нематеріальні активи	начальник відділу МТЗ провідний фахівець відділу МТЗ фахівець відділу МТЗ	ЖЄЛЄЗНОВ Є.В. МАЙМИСТОВА В.Ю. ВЕРЧИЧ А.Ю.

4. У разі потреби для виконання окремих доручень довіреність може видаватися співробітникам університету після укладанням з ними договору матеріальної відповідальності за моїм рішенням.

5. Довіреність виписується на строк не більше ніж установлено законодавством, а в кінці місяця до 25 числа.

6. Відповідальність за своєчасне і повне оприбуткування отриманих за виданими довіреностями цінностей покладається на посадових осіб, яким надано право підписувати довіреності.

7. Посадова особа, яка призначена виписувати та реєструвати довіреності повинна здійснювати контроль за надходженням та оприбуткуванням цінностей за виданими довіреностями.

8. Бланки довіреностей видаються після їх реєстрації у Журналі реєстрації довіреностей, який має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і підписом керівника і головного бухгалтера; нумерація виданих протягом року довіреностей є наскрізною.

9. Особа, якій видана довіреність, повинна не пізніше наступного дня після кожного випадку поставки матеріальних цінностей до університету, незалежно отримані вони по довіреності повністю або частково, надавати прийомну накладну центрального складу, працівнику університету, який

здійснює виписку і реєстрацію довіреностей для контролю і відмітки в журналі реєстрації довіреностей.

10. Особам, які не звітували про використання довіреності або не повернули невикористану (термін дії якої закінчився), нова довіреність не видається.

11. Начальнику ЦІТ ЗНП Савчуку А.Є. розмістити наказ на сайті ЗНТУ.

12. Контроль за виконанням цього наказу покладається на першого проректора ПРУШКІВСЬКОГО В.Г.

Ректор С.Б. Бєліков

Начальник юрвідділу,
головний юрисконсульт
Т.М. Петрова
22 01 2018 р.

Леженко Л.М. 764-45-99