УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (ЗНТУ)

НАКАЗ

15 січня 2019 р. № 18-А

Про створення постійно діючих комісій для вводу в експлуатацію, переоцінки та списання матеріальних цінностей і нематеріальних активів

Керуючись нормативно-правовими актами, у яких прописані порядок відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, пов'язаних з надходженням, переміщенням, вибуттям необоротних активів, запасів, бланків суворої звітності , готівкових коштів, грошових документів та їх документальним оформленням:

- при списанні необоротних активів «Порядком списання об'єктів державної власності», затвердженим постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314 і Постановою КМУ від 26.12.2012 р. № 1199 та наказом МФУ від 13.09.2016 р. №818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від д 07.10.2016 р. № 1336/29466 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» та Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 та зі змінами згідно наказу від 25.11.2014 р № 1163 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.12.2014 р. за № 1603/26380 (витяг);

- при відчуженні основних засобів – «Порядком відчуження об'єктів державної власності», затвердженим постановою КМУ від 06.06.2007 р. № 803;

- при отриманні необоротних активів і запасів, у вигляді безповоротної допомоги, дарунків, а також як гуманітарна допомога – ЗУ «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 р. № 1192-XIV зі змінами і «Порядком передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, АРК, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», затвердженим постановою КМУ від 16.11.2011 р. № 1195;

- при списанні з обліку об'єктів права інтелектуальної власності нематеріальних активів – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202;

- при видачі запасів з центрального складу для безпосереднього використання на потреби університету, для роботи редакційно-видавничого відділу, на виготовлення виробів власними силами університету, списанню з обліку підзвітних осіб та іншому вибутті – Національне положення (стандарт)

бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 та зі змінами згідно наказу від 25.11.2014 р № 1163 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.12.2014 р. за № 1603/26380 (витяг);

- при списанні використаних (або виданих) бланків суворої звітності – наказом Мінстату України від 11.03.96 р. № 67 «Про затвердження форм первинного обліку бланків суворої звітності» та інструкціями, розробленими для окремих галузей господарства;

- при встановлені фактів розкрадання або зловживання, псування цінностей – затверджено Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань за № 879, затвердженим наказом Міністерством фінансів України від 02.09.2014 р. та зареєстрованого в міністерстві юстиції України 30.10.2014 р. за № 1365/26142 та інструкцією «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей», затвердженою постановою КМУ від 22.01.1996 р. № 116 зі змінами і доповненнями, останні з яких унесено постановою КМУ від 07.12.2011 р. № 1253;

- при списані втрачених користувачами книг і журналів бібліотечного фонду - Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995 р. № 33/95-ВР, (в редакції Закону від 16.03.2000 р. № 1561-III і змінами і міждержавним стандартом 7.20-2000 «Бібліотечна статистика»), введеного з 01.01.2002 р.;

- при списані матеріальних цінностей, які вміщують дорогоцінні метали і каміння – інструкцією «Про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння», затвердженого наказом Мінфіну від 06.04.1998 р. № 84 зі змінами і доповненнями,

НАКАЗУЮ:

1 Створити постійно діючі комісії:

1.1 Для списання необоротних активів і запасів, які знаходяться в учбових корпусах:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- помічник ректора	БЄЛІКОВ М.С.
	- керівник структурного підрозділу	
	- заст. головного бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- головний інженер	КАРВІЛІС О.І.
	- провідний фахівець (бухгалтер, начальник бюро)	ЛЕМІШ А.П.
	- інші спеціалісти університету за потребою	

1.2 Для списання необоротних активів і запасів, які знаходяться в гуртожитках:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	-помічник ректора	БЄЛІКОВ М.С.
	-головний інженер	КАРВІЛІС О.І.

-заст. головного бухгалтера ДОВЖЕНКО Н.О.
- директор студмістечка ДУБИНА В.М.
-провідний фахівець (бухгалтер, начальник бюро) ЛЕМІШ А.П.
- інші спеціалісти університету за потребою

1.3 У разі списання комп'ютерної, електронної, побутової техніки, приладів, обладнання, інструменту, іншої електроапаратури та електроматеріалів включити до складу комісії
- зав. лаб. каф. ЕПП КУЗЬМЕНКО О.І.
- зав. лаб. каф. ЕПП МАЛИШКО С.Є.

1.4 Для списання матеріальних цінностей (запасів) використаних НДЧ для наукових досліджень:
Голова комісії: - проректор з НР та МС НАУМИК В.В.
Члени комісії:
- керівник госпдоговору або теми
- начальник НДЧ САЖНЄВ В.М.
- заст. гол. бухгалтера ФЕДОТОВА О.В.
- провідний фахівець (бухгалтер) НІКУЛОЧКИНА Л.П.

1.5 До складу комісій окрім осіб, зазначених у п. 1.1, 1.2, 1.3 включити для списання:

- друкарських машинок	начальника відділу діловодства -	ПРИЙМЕНКО О.Б.
- комп'ютерної та побутової техніки	начальника ЦІТ ЗНП -	САВЧУКА А.Є.
	зав. нав. лаб. ЦСПД	БІДНЯК О.Г.
- вимірювальної техніки, приладів та обладнання, які містять дорогоцінне каміння	головного метролога -	ІВАНОВА В.Г.
- рукавиць, перчаток всіх видів	начальника відділу ОП -	ЄЛЬМАНОВА С.О.

2. Для введення в господарський обіг та списання з обліку об'єктів права інтелектуальної власності нематеріальних активів створити постійно діючу комісію у складі:
Голова комісії - проректор з НР та МД НАУМИК В.В.
Члени комісії:
- начальник НДЧ САЖНЄВ В.М.
- заст. гол. бухгалтера ДОВЖЕНКО Н.О.
- начальник патентно-інформаційного відділу ВИСОЦЬКА Н.І.
- провідний фахівець (бухгалтер) КІРЄЄВА А.В.

3. Для контролю за використанням і списанням з підзвітних осіб документів і бланків суворої звітності створити постійно діючі комісії:

3.1 дипломи, додатки до дипломів, залікові книжки, бланки підвищення кваліфікації:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- заст. начальника НМВ	КОВАЛЕНКО О.В.
	- декан факультету	
	- начальник ВК	СОРОКІН Є.О.
	- заст. гол. бухгалтера	ФЕДОТОВА О.В.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	КІРЄЄВА А.В.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	КУЗНЄЦОВА М.І.

3.2 документи і бланки про освіту іноземних студентів, запрошення:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	КУЗНЄЦОВА М.І.
	- начальник відділу міжнародної діяльності та РІС	СИДОРЧЕНКО С.Г.

3.3 грошові кошти, грошові документи, чекові книжки, які зберігаються в касі університету:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- заст. гол. бухгалтера	ВЛАСОВА І.Ю.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	СТУЛЕНЬ А.В.
	- помічник проректора	СИЛЕНКО О.І.

3.4 інші документи і бланки суворої звітності (товарно-транспортні накладні, подорожні листи, поштові марки:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- керівник структурного підрозділу	
	- начальник відділу діловодства	ПРИЙМЕНКО О.Б.
	- заст. гол. бухгалтера	ВЛАСОВА І.Ю.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	КУЗНЄЦОВА М.І.
	- начальник відділу ОП	ЄЛЬМАНОВ С.О.

4. Для вилучення і списання документів, книг бібліотечного фонду, а також списання навчально-методичних документів та книг у структурних підрозділах ЗНТУ створити постійно діючу комісію у складі:

Голова комісії:	- проректор з НПР і ВС	ЯРИМБАШ С.Т.
Члени комісії:	- директор бібліотеки	КУЧЕРУК Р.І.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- методист НМВ	СИМОНОВА А.Г.
	- провідний фахівець (бухгалтер)	КІРЄЄВА А.В.

5. Для списання матеріальних цінностей, які використовуються при проведенні культурно-масових заходів, урочистих подій, КВК та інше, створити постійно діючу комісію у складі:

Голова комісії	- проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- нач. відділу НМВ	ПАРХОМЕНКО А.В.
	- заст. нач. НМВ	КОВАЛЕНКО О.В.
	- директор центру культури і дозвілля студентів	КОМІНОВА В.В.
	- заст. гол. бухгалтера	ФЕДОТОВА О.В.

6. При передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів між структурними підрозділами університету, а також при їх вводі в експлуатацію створити комісію:

Голова комісії	проректор з АГР	ЧЕЧЕЛЬ М.В.
Члени комісії:	- керівник структурного підрозділу, який отримує матеріальні цінності	
	- начальник ЦІ та ІТ ЗНП	САВЧУК А.Є.
	- головний інженер	КАРВІЛІС О.І.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- інші спеціалісти університету за потребою	

7. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) і інших необоротних матеріальних активів з балансу ЗНТУ, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 20 тис. гривень, здійснюється за моїм рішенням, якщо вартість вищезазначених активів перевищує 20 тис. гривень - здійснюється на підставі рішення МОНУ.

8. З метою отримання рішення ректора на списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, за результатом роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- акт технічного стану цього майна, який визначається відповідальними спеціалістами університету; при встановленні технічного стану автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій робиться письмовий висновок відповідної інспекції; в інших випадках (списання холодильників, друкарських машинок, тощо) запрошується для участі в комісії незалежний експерт;
- акт списання основних засобів (часткової ліквідації);
- акт списання групи основних засобів;
- акт списання транспортних засобів;
- акт списання вилучених документів бібліотечного фонду;
- відомості про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання.

Для отримання згоди МОНУ на списання основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких перевищує 20 тис. гривень додатково додаються такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні і технічні данні основного засобу, та розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання основного засобу, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;
- звіт про списання об'єктів державної власності.

9. На комісії, які утворені згідно з п. п. 1,2,3,4 цього наказу покладається: проведення вибіркових інвентаризацій наявності матеріальних цінностей та нематеріальних активів в усіх містах їх зберігання за моїм рішенням або у випадках, коли проведення інвентаризації є обов'язковим згідно з п.7 Положення про інвентаризацію актів та зобов'язань за № 879 від 02.09.2014 р.

10. На комісії, які утворені згідно з п. 3 цього наказу, покладається обов'язкове проведення не менше одного разу у квартал інвентаризації бланків, документів суворої звітності у осіб, на яких покладена відповідальність за їх збереження і використання.

11. На комісії зазначені у п. 3.1 покладається перевірка наявності дипломів при кожному їх прийомі до центрального складу, а також інших бланків суворої звітності у разі невідповідності фактичної наявності даним прибуткових документів.

12. Комісія створена у п. 3.3. проводить інвентаризацію у касі університету грошових коштів, грошових документів і документів суворої звітності не менше одного разу на квартал.

13. Відповідність за збір, збереження, облік і передачу до спеціальних підприємств, які мають ліцензії Держкомполітики України з переробки брухту і відходів дорогоцінних металів і каміння (далі по тексту ДМ), які вилучаються під час демонтажу списаного обладнання і приладів покладається на завідувача лабораторії кафедри ЕПП МАЛИШКА С.Є.

14. При списанні необоротних активів, які стали непридатними та у зв'язку з тим, що на зазначені необоротні активи втрачені технічні паспорти, де зазначається вміст дорогоцінних металів, необхідно:

- подати на розгляд до постійно діючої комісії по використанню ДМ технічний паспорт або інші документи де зазначено вміст ДМ на аналогічні вироби і отримати висновок комісії;
- отримати висновок відповідної організації, яка займається ремонтом та обслуговуванням зазначених необоротних активів щодо вмісту дорогоцінних металів.

15. Вилучені під час демонтажу металеві (чорні і кольорові) вузли, деталі, які є металобрухтом, підлягають здачі і обліку на центральному складі.

16. Призначити відповідальним за вилучення, збір та передачу спеціалізованим підприємствам, які мають ліцензії Держкомполітики України:

1) брухту чорних металів – зав. центральним складом ЖИВИЛО О.І.;

2) брухту кольорових металів – зав. лаб. кафедри ЕПП КУЗЬМЕНКО О.І.

3) за відходи масел, акумуляторні батареї, шини – зав. навчальн. лаб. експлуатації та ремонту колісних та гусеничних ТЗ ЧЕКУНОВ Е.Є.

17. Призначити відповідальним за збір, збереження та передачу макулатури до ВАТ "Запоріжвторресурси", зав. сектору наукової бібліотеки ПАЗИНИЧ Т.Д., зав. архіву ХАРИТОНОВУ Л.О.

18. Розбирання та демонтаж майна, яке втратило своє експлуатаційне призначення або стало непридатним, проводяться тільки після затвердження у встановленому порядку документів по списанню, зазначених у п. 8 цього наказу.

19. У своїй роботі для визначення непридатності необоротних активів і запасів, встановлення неможливості або неефективності проведення відновленого ремонту необоротних активів, визначення вартості окремих вузлів, деталей та інших матеріалів, вилучених зі списаних матеріалів цінностей, та визначення вартості матеріальних цінностей, що отримані університетом як гуманітарна допомога (безкоштовно), демонтажу і вилучення з електроапаратури, приладів, електронної техніки та інших вузлів і деталей, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, кольорові і чорні метали, а також оформлення необхідної документації комісія повинна керуватися діючими законодавчими актами України.

Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого майна, які придатні для ремонту іншого майна, а також матеріали, отримані від його ліквідації, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку. Металобрухт, дрантя, макулатура оприбутковуються як інші матеріал і підлягають обов'язковій здачі до установи, що займається збором такої сировини. Непридатні для подальшого використання або передачі до переробних підприємств деталі, вузли і інші частини розібраного майна є відходами, які розміщаються в містах тимчасового зберігання на території університету і підлягають вивозу в строки, що встановлені в заключних договорах на їх утилізацію або видаленню до місць постійного схорону.

Призначити відповідальним за розміщення відходів в місцях їх тимчасового зберігання і своєчасний вивіз з території університету на утилізацію або захоронення головного інженера КАРВІЛІСА О.І.

20. Постійно діючій комісії проводити роботу для списання з балансу університету матеріальних цінностей – щотижнево у середу.

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

22. Визнати таким , що втратив чинність наказ ЗНТУ від 14.01.2018р. №14-А

23. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор С.Б.Бєліков

Начальник юрвідділу
Т.М. Петрова
____ _____ 2019 р.

Довженко Н.О 769-84-55