УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

14 січня 2022 р. Запоріжжя № 10-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 , 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 зі змінами та доповненнями останні з яких внесено постановою КМУ від 09.09.2020р. № 814, Постановою КМУ від 26.12.2012 р. № 1199 та наказом МФУ від 13.09.2016 р. №818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 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 з останніми змінами відповідно постанови КМУ від 28.02.2018р. №146;

- 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 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 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 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 – наказом МФУ від 15.09.2015р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо обліку дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що їх містять.»

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 бухгалтер	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 бухгалтер	ЛЕМІШ А.П.
	- інші спеціалісти університету за потребою	

1.3 У разі списання комп'ютерної, електронної, побутової техніки, приладів, обладнання, інструментів, іншої електроапаратури та електроматеріалів включити до складу комісії

- зав. лаб. каф. ЕПП	КУЗЬМЕНКО О.І.
- зав. лаб. каф. ЕМ	ГАЛУШКА І.Д.

1.4 Для списання матеріальних цінностей (запасів) використаних НДЧ для наукових досліджень:

Голова комісії:	- проректор з НР та МД	НАУМИК В.В.
Члени комісії:	- керівник госпдоговору або теми	
	- начальник НДЧ	САЖНЄВ В.М.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- провідний 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 ЗОП -	САВЧУКА А.Є.
	зав. нав. лаб. ЦСПД	БІДНЯК О.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 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. керівника НМВ	КОВАЛЕНКО О.В.
	- декан факультету	
	- начальник ВК	БЕНЬКО О. М.
	- заст. гол. бухгалтера	ТОНІЄВИЧ Ж.І.
	- провідний бухгалтер	ЛЕМІШ А.П.
	- провідний 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 бухгалтер	КУЗНЄЦОВА М.І.
	- начальник відділу міжнародної діяльності та РІС	СИДОРЧЕНКО С.Г.

3.3 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 бухгалтер	СТУЛЕНЬ А.В.
	- провідний фахівець	КОНЦУР І.С.

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 бухгалтер	КУЗНЄЦОВА М.І.

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

Голова комісії:	- проректор з НПР та ППРУ	ШИЛО Г.М.
Члени комісії:	- директор бібліотеки	КУЧЕРУК Р.І.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- методист НМВ	СИМОНОВА А.Г.
	- провідний бухгалтер	КІРЄЄВА А.В.
	- провідний бухгалтер	КУЗНЄЦОВА М.І.

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	ПЕТРЕНКО М.Г.
	- заст. керівника НМВ	КОВАЛЕНКО О.В.
	- директор центру культури і дозвілля студентів	КОМІНОВА В.В.
	- заст. гол. бухгалтера	ТОНІЄВИЧ Ж.І.

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 ЦІТ ЗОП	САВЧУК А.Є.
	- головний інженер	КАРВІЛІС О.І.
	- заст. гол. бухгалтера	ДОВЖЕНКО Н.О.
	- начальник господ. відділу	ЖУРАВЕЛЬ Г.О.
	- інші спеціалісти університету за потребою	

7. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) і інших необоротних матеріальних активів з балансу НУ «Запорізька політехніка», первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за моїм рішенням, якщо вартість вищезазначених активів перевищує 50 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 50 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;
- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку;
- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- акт технічного стану майна, затверджений ректором;
- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до списання.

Після проведення списання майна необхідно направити до Міністерства освіти і науки:

- 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 грошових документів і документів суворої звітності не менше одного разу на квартал.

13. Відповідальність за збір, збереження, облік і передачу до спеціальних підприємств з переробки брухту і відходів дорогоцінних металів і каміння (далі по тексту ДМ), від списаного обладнання і приладів покладається на завідувача лабораторії кафедри ЕМ - ГАЛУШКУ І.Д.

14. При списанні необоротних активів, які містять дорогоцінні метали та каміння вміст яких через відсутність даних про наявність встановити

неможливо, визначається по фактичній наявності після здачі та переробки до спеціалізованого підприємства яке має ліцензію на такий вид діяльності .

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 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 спеціалізованим підприємствам, які мають ліцензію на такий вид діяльності завідуючій наукової бібліотеки ПАЗИНИЧ Т.Д., зав. архіву ХАРИТОНОВІЙ 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 матеріали 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 ЗОП Савчуку А.Є. розмістити наказ на сайті НУ «Запорізька політехніка».

22. Визнати таким , що втратив чинність наказ від 04.01.2021р. №01-А

23. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора Віктор ГРЕШТА

Головний бухгалтер
Оксана ЯКОВЕНКО
____ _____ 2022р.
Начальник юрвідділу
Тетяна ПЕТРОВА
____ _____ 2022 р.

Довженко Наталія 769-84-55