



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

**Н А К А З**

02 січня 2025 р. Запоріжжя № 02-А

Про організацію видачі  
та 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 провідного бухгалтера Чайчук В.Ф. 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:
    - проректор з НР – ШАЛОМЄЄВ В.А.
    - проректор з НП Р та МД – НАУМИК В.В.
  - право другого підпису:
    - головний бухгалтер – СИЛЕНКО О.М.
    - заступник головного бухгалтера – ТОНІЄВИЧ Ж.І.

Окрім того, право підпису довіреностей на придбання цінностей надається:

- право першого підпису:  
проректор з АГР – ЧЕЧЕЛЬ М.В.
- право другого підпису:  
заступник головного бухгалтера – ТКАЧЕНКО Ю.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	провідний фахівець відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами	ДУЙКО Л.Н.
Рідкий азот	зав. навчальної лаб. кафедри ФМ зав. навчальної лаб. кафедри ФМ зав. навчальної лаб. кафедри ФМ	ЧЕРЕП В.Ф. АНДРІЯНЕНКО Д.А. КОРНІЄНКО В.В.
Матеріальні цінності, окрім зазначених вище і нематеріальні активи	начальник відділу МТП провідний фахівець відділу МТП провідний фахівець відділу МТП	НАУМЕНКО О.О. МАЙМИСТОВА В.Ю. КОВАЛЬ І.Д.

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 встановлено 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, на

центральный склад, независимо от того, как они получены по доверенности полностью или частично, выдавать приемную накладную центрального склада, работнику университета, который осуществляет выдачу и регистрацию доверенностей для контроля и отметки в журнале регистрации доверенностей.

10. Лицам, которые не сообщали об использовании доверенности или не вернули неиспользованную (срок действия которой истек), новая доверенность не выдается.

11. Начальнику ЦІТ ЗОП Савчуку А.Є. разместить приказ на сайте НУ «Запорожская политехника».

12. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ольгу СИЛЕНКО.

Ректор

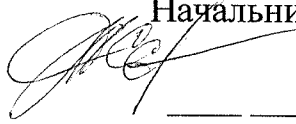


Віктор ГРЕШТА

Головний бухгалтер

  
Ольга СИЛЕНКО  
02 01 2025р.

Начальник юридичного відділу

  
Максим ДЄЄВ  
\_\_\_\_\_ 2025р.