УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

# Н А К А З

02 січня 2026 р. Запоріжжя № 04-А

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

З метою підвищення оперативності вирішення службових питань, раціоналізації процесу підготовки і проходження документів до Відділу бухгалтерського обліку та звітності згідно «Порядку списання об'єктів державної власності», затвердженого постановою Кабінету Міністра України від 8 листопада 2007р. № 1314 «Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами від 29.03.2017 р., Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 (із змінами і доповненнями), Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», наказу Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», постанова №199 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», чинних з 2015 року НП (С)БО 121 «Основні засоби», НП(С)БО122 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 123 «Запаси»

НАКАЗУЮ:

**1.** Створити постійно діючи комісії для прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів (будинки та споруди, машини та обладнання, інструменти, прилади та інвентар, багаторічні насадження), дорогоцінних металів, які знаходяться у чистому вигляді та вилучені із списаних приладів і встановлення факту непридатності майна та/або неефективності проведення його відновлювального ремонту чи неможливості його використання іншим чином, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, для проведення списання, визначення непридатності та встановлення неможливості подальшого використання запасів:

1.1 Для списання необоротних активів і запасів, введення в експлуатацію основних засобів після капітального ремонту, будівництва ,придбання чи виготовлення власними силами , 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 | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - головний інженер | КАРВІЛІС О.І. |
| | - провідний бухгалтер | ЛЕМІШ А.П. |
| | -головний механік | СТЕГАЙЛОВ Ю.М. |
| | -головний енергетик | ДУБИНА Ю.І. |
| | - начальник ЄТВ | РОЖДЄСТВЕНСЬКА Т.В. |
| | - інші спеціалісти університету за потребою | |

1.2 Для списання необоротних активів і запасів, введення в експлуатацію основних засобів після капітального ремонту, будівництва, придбання чи виготовлення власними силами, 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 | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - директор студмістечка | ДУБИНА В.М. |
| | -провідний бухгалтер | ЛЕМІШ А.П. |
| | -головний механік | СТЕГАЙЛОВ Ю.М. |
| | -головний енергетик | ДУБИНА Ю.І. |
| | - начальник ЄТВ | РОЖДЄСТВЕНСЬКА Т.В. |
| | - інші спеціалісти університету за потребою | |

1.3 У разі списання комп'ютерної, електронної, побутової техніки, приладів, обладнання, інструментів, іншої електроапаратури та електроматеріалів включати 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 | ШАЛОМЄЄВ В.А. |
| Члени комісії: | - керівник госпдоговору або теми | |
| | - начальник НДЧ | ДВІРНИК Я.В. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - пров. 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 | в.о. начал.відділу діловодства | КОСМИНІНА В.С. |
| - комп'ютерної тех. | начальника ІОЦ | САВЧУКА А.Є. |

- рукавиць, перчаток всіх видів та вогнегасників - фахівець з охорони праці та фахівець штабу цивільного захисту

**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 | ШАЛОМЄЄВ В.А. |
| Члени комісії: | - начальник НДЧ | ДВІРНИК Я.В. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - 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 - проректору з НПР та ППРУ | | КУЛИКОВСЬКИЙ Р.А. |
| Члени комісії: | - заст. керів.НМВ | ВАСИЛЕВСЬКИЙ В.В. |
| | - декані факультету | |
| | - начал. ВК | МИРОШНИЧЕНКО Ю.Г. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - провідний бухгалтер | ЛЕМІШ А.П. |
| | - провідний бухгалтер | КУЗНЄЦОВА М.І. |

3.2 документи і бланки про освіту іноземних студентів, запрошення:

| | | |
|---|---|---|
| Голова комісії | - проректору з НПР та МД | НАУМИК В.В. |
| Члени комісії: | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - 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 | - проректору з НПР та МД | НАУМИК В.В. |
| Члени комісії: | - заст. гол. бухгалтера | ТКАЧЕНКО Ю.В. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - провідний бухгалтер | СТУЛЕНЬ А.В. |

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 | |
| | - в.о. начал.відділу діловодства | КОСМИНІНА В.С. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ТКАЧЕНКО Ю.В. |
| | - 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 НПР,СЕР та МП | ІВАНЧЕНКО А.В. |
| Члени комісії: | - директор бібліотеки | |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - завідувач відділу | МАЗУР С.О. |
| | - 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 НПР,СЕР та МП | ІВАНЧЕНКО А.В. |
| Члени комісії: | - нач. відділу НМВ | ПАРХОМЕНКО А.В. |
| | - заст. керів.НМВ | ВАСИЛЕВСЬКИЙ В.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, для проведення переоцінки необоротних активів залишкова вартість яких суттєво відрізняється від справедливої вартості, 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. |
| | - директор студмістечка | ДУБИНА В.М. |
| | - головний інженер | КАРВІЛІС О.І. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В.. |
| | - начальник господ. відділу | ЖУРАВЕЛЬ Г.О. |
| | - інші спеціалісти університету за потребою | |

7. При передачі основних засобів та інших необоротних матеріальних активів по НДЧ зі складу, а також при їх вводі в експлуатацію створити комісію:

| | | |
|---|---|---|
| Голова комісії | - проректор з НР | ШАЛОМЄЄВ В.А. |
| Члени комісії: | - начальник НДЧ | ДВІРНИК Я.В. |
| | - заст. гол. бухгалтера | ФЕДОТОВА О.В. |
| | - начальник НТВ | РУДСЬКИХ О.М. |

8. 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.

9. 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 МОН України 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 України :

- звіт про списання об'єктів державної власності.

10. 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 місцях 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.

11. 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.

12. 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.

13. Комісія створена у п. 3.3. проводить інвентаризацію грошових документів і документів суворої звітності не менше одного разу на квартал.

14. Відповідальність за збір, збереження, облік і передачу до спеціальних підприємств з переробки брухту і відходів дорогоцінних металів і каміння, від списаного обладнання і приладів покладається на завідувача лабораторії кафедри ЕМ – ГАЛУШКА І.Д.

15. Відповідальність за збір, збереження, облік і передачу до спеціальних підприємств з переробки брухту і відходів чорних і кольорових металів, від списаного обладнання і приладів покладається на завідувача лабораторії кафедри ЕПП КУЗЬМЕНКО О.І.

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

17. Призначити відповідальним за збір та передачу спеціалізованим підприємствам України:

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

2) відходів масел, акумуляторні батареї, автошин – старшого викладача кафедри «Автомобілі, теплові двигуни та гібридні енергетичні установки» СУХОНОСА Р.Ф.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

22. Створити комісію для фіксації, не пізніше останнього робочого дня кожного місяця , фактичних даних показань лічильників використаних орендарями комунальних послуг з дати укладання Договорів «Про відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг Орендарю » :

| | | |
|---|---|---|
| Голова комісії | - проректор з АГР | ЧЕЧЕЛЬ М.В. |
| Члени комісії: | - провідний інженер-енергетик | ПАВЛЮК Л.І. |
| | - провідний інженер ЕС | КАПІТАН В.Л |
| | - провідний фахівець ВМТП | СКРИПКА С.Е. |
| | - провідний бухгалтер | ЧЕРНЕНКО М.О. |

23. Комісія щомісячно до 05 числа після звітного місяця має подавати до Відділу бухгалтерського обліку та звітності належним чином оформлений акт щодо спожитих орендарями комунальних послуг в натуральних показниках.

25. Начальнику ІОЦ Савчуку А.Є. розмістити цей наказ на сайті Національного університету «Запорізька політехніка».

26. Визнати таким , що втратив чинність наказ від 02.01.2025р. №04-А

27. Контроль за виконання наказу покласти на проректора з АГР Чечеля М.В.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер Ольга СИЛЕНКО

02. 01 2026

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ

_____ 2026

Федотова 7698445