

№611-I  
від 25.07.2011 р.

### Про упорядкування збору утильсировини

З метою посилення зацікавленості структурних підрозділів та співробітників університету у раціональному використанні матеріальних ресурсів, підтриманні належного стану приміщень та території, у тому числі за рахунок своєчасного збору та вивезенню утильсировини (макулатура, металобрухт тощо)

#### Н А К А З У Ю:

1. Проректору з АГР Положію А.М.:
  - у термін до 1 вересня 2011 р. організувати на території госпдвору комплексу громадського харчування (КГХ) пункт прийому утильсировини, передбачивши при цьому місце для її зберігання, наявність вагів тощо;
  - ввести на зазначеному пункті прийому відповідні журнали реєстрації (додатки 1,2);
  - сумісно із проректором Король О.В. визначити із складу працівників КГХ відповідальних за прийом та облік утильсировини з укладанням договорів матеріальної відповідальності та виданням відповідного наказу;
  - крім організації щоденної роботи зазначених пунктів передбачати окремі дні (не рідше одного разу на місяць) прийому утильсировини «виїзним пунктом» у місця, які наближені до відповідних структурних підрозділів (медінститут, гуртожитки, навчальні, лабораторні корпуси тощо); затверджувати відповідний графік, який своєчасно оприлюднювати;

- реєстрацію обсягів утильсировини при прийомі та вивезенні безпосередньо зі структурних підрозділів (за умови великої ваги, габаритів тощо) до спеціалізованих підприємств з якими університетом укладені відповідні договори, проводити в журналах реєстрації на підставі актів прийому-здачі;

2. Прийом утильсировини здійснювати, як від структурних підрозділів університету (в особі співробітників за дорученням керівників структурних підрозділів), так і безпосередньо від працівників технічних служб адміністративно-господарської частини (АГЧ), технічних працівників навчальних, лабораторних корпусів, гуртожитків, спортивних, господарських та інших споруд.

3. Фінансові розрахунки, після відрахування ПДВ (у разі якщо це передбачається нормативною базою), проводити протягом 10 днів після отримання коштів від спеціалізованих підприємств за нижченаведеними механізмами:

3.1 5% від отриманих університетом коштів зараховується на підставі відповідної службової записки (додатки 3,4) на статтю «Фонд оплати праці» субрахунку АГЧ (з відповідними нарахуваннями включно) і спрямовуються на преміювання відповідальних за прийом та облік утильсировини, співробітників автогосподарства, співдіючих осіб.

3.2 По структурним підрозділам, які мають облікові субрахунки, 85% отриманих університетом коштів за здану цими підрозділами утильсировину на підставі службових записок (додатки 5,6), спрямовується на субрахунки (90% - на статтю «ФОП»; 10% - на статтю «Інші витрати») та використовуються у відповідності до нормативної, щодо субрахунків, бази університету.

3.3 По структурним підрозділам, які не мають облікових субрахунків, 55% отриманих університетом коштів за здану цими підрозділами утильсировину на підставі службової записки вищої посадової особи за підпорядкуванням структурного підрозділу та відповідної довідки АГЧ (додатки 7,8), яка складається по кожному структурному підрозділу окремо, спрямовуються на преміювання співробітників структурного підрозділу (нарахування на фонд оплати праці обраховуються бухгалтерією окремо в межах отриманих університетом коштів). Одночасно АГЧ складає відповідну (додатки 9,10) інформацію до ректорату.

3.4 60% коштів отриманих за утильсировину, яка здана безпосередньо працівниками технічних служб АГЧ, технічними працівниками навчальних, лабораторних корпусів, гуртожитків, спортивних, господарських та інших споруд, на підставі службової записки проректора з АГР (додатки 11,12) спрямовуються на безпосереднє преміювання цих працівників (нарахування на фонд оплати праці обраховуються бухгалтерією окремо в межах отриманих університетом коштів)/

3.5 У разі, якщо цінові показники за категоріями сировини (металобрухт, кольорові метали тощо) відрізняються, форми за додатками 1-12 застосовуються для кожного виду сировини окремо.

3.6 Розрахункові періоди визначаються окремо по видам утильсировини:

- за здану макулатуру за однаково визначений у формах додатків 3,5,7,9,11 термін;
- за зданий металобрухт за однаково визначений у формах додатків 4,6,8,10,12 термін.

4. Головному бухгалтеру Коваленко В.В. забезпечити зберігання (архівування) договорів зі спеціалізованими підприємствами та відповідних актів за здану утильсировину.

5. Начальнику загального відділу Кучерук Д.В. довести наказ в електронному вигляді до керівників усіх структурних підрозділів; проректору з АГР Положію А.М., та директору студмістечка Стонту С.М. організувати ознайомлення з цим наказом категорій співробітників, які зазначені у п.2 наказу.

Ректор

А.В. Васильєв

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор

А.М. Положій

Проректор

О.В. Король

Проректор

В.О. Касьяненко

Головний бухгалтер

В.В. Коваленко

Юрисконсульт

О.М. Кузікова

Додаток 1

до наказу №611-І від 25.07.2011 р.

**ЖУРНАЛ  
реєстрації прийому макулатури**

Дата прийому	Структурний підрозділ		Кількість макулатури(кг)	Здав		Прийняв	
	назва	наявність субрахунку (так/ні)		прізвище, ініціали	підпис	прізвище, ініціали	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2

до наказу №611-І від 25.07.2011 р.

**ЖУРНАЛ  
реєстрації прийому металобрухту**

Дата прийому	Структурний підрозділ		Кількість металобрухту (кг)	Здав		Прийняв	
	назва	наявність субрахунку (так/ні)		прізвище, ініціали	підпис	прізвище, ініціали	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

ВВУО  
Прийняти до виконання  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**  
**щодо утилізації макулатури та зарахування коштів на субрахунок АХЧ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому утильсировини було прийнято та здано до спеціалізованих підприємств (акти № № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ кг макулатури за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн.

Після відрахування ПДВ сума коштів складає \_\_\_\_\_ грн., 5% яких, тобто \_\_\_\_\_ грн. прошу зарахувати на статтю ФОП субрахунку АГЧ.

Начальник управління  
господарського забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

ВВУО  
Прийняти до виконання  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**  
**щодо утилізації металобрухту та зарахування коштів на субрахунок АХЧ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому утильсировини було прийнято та здано до спеціалізованих підприємств (акти № № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ кг металобрухту за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн.

Після відрахування ПДВ сума коштів складає \_\_\_\_\_ грн., 5% яких, тобто \_\_\_\_\_ грн. прошу зарахувати на статтю ФОП субрахунку АГЧ.

Начальник управління  
господарського забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ВВУО  
Прийняти до виконання

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**щодо утилізації макулатури та зарахування коштів на субрахунок структурних підрозділів (за виключенням АХЧ)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому була прийнята від структурних підрозділів, які мають субрахунки, та здана до спеціалізованих підприємств макулатура у нижчезазначеній кількості за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг.

Прошу Вас дати розпорядження щодо зарахування коштів на субрахунки структурних підрозділів у відповідності до нижченаведеного

Структурний підрозділ	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість (грн.)	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на субрахунки (85% від «4») грн.		
				всього	у тому числі	
					ФОП (90%)	стаття «Інші витрати» (10%)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Разом</b>						

Начальник управління господарського забезпечення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ВВУО  
Прийняти до виконання

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**щодо утилізації металобрухту та зарахування коштів на субрахунки структурних підрозділів (за виключенням АХЧ)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому була прийнята від структурних підрозділів, які мають субрахунки, та здана до спеціалізованих підприємств макулатура у нижчезазначеній кількості за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг.

Прошу Вас дати розпорядження щодо зарахування коштів на субрахунки структурних підрозділів у відповідності до нижченаведеного

Структурний підрозділ	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість (грн.)	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на субрахунки (85% від «4») грн.		
				всього	у тому числі	
					ФОП (90%)	стаття «Інші витрати» (10%)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Разом</b>						

Начальник управління господарського забезпечення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)



**ДОВІДКА**  
**щодо прийому макулатури**

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому було прийнято від \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

та здано до спеціалізованих підприємств \_\_\_\_\_ кг макулатури за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. Після відрахування ПДВ сума коштів складе \_\_\_\_\_ грн., 55% яких, тобто \_\_\_\_\_ грн., спрямовується до виплати у якості преміального фонду працівникам зазначеного структурного підрозділу.

Начальник управління  
господарського забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

**ДОВІДКА**  
**щодо прийому металобрухту**

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому було прийнято від \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

та здано до спеціалізованих підприємств \_\_\_\_\_ кг макулатури за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. Після відрахування ПДВ сума коштів складе \_\_\_\_\_ грн., 55% яких, тобто \_\_\_\_\_ грн., спрямовується до виплати у якості преміального фонду працівникам зазначеного структурного підрозділу.

Начальник управління  
господарського забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Ректору

**ІНФОРМАЦІЯ  
щодо утилізації макулатури**

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому утильсировини було прийнято від структурних підрозділів, які не мають облікових субрахунків та здано до спеціалізованих підприємств \_\_\_\_\_ кг макулатури за ціною \_\_\_\_\_ грн за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

Структурний підрозділ	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на преміювання за ст.1 «Фонд оплати праці» (55% від «4»)
1	2	3	4	5
<b>Загалом</b>				

Начальник управління господарського забезпечення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Ректору

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**щодо утилізації металобрухту**

За період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому утильсировини було прийнято від структурних підрозділів, які не мають облікових субрахунків та здано до спеціалізованих підприємств \_\_\_\_\_ кг металобрухту за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг на загальну суму \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

Структурний підрозділ	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на преміювання за ст.1 «Фонд оплати праці» (55% від «4»)
1	2	3	4	5
<b>Загалом</b>				

Начальник управління  
господарського забезпечення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ВВУО

Прийняти до виконання

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
щодо прийому макулатури**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому було прийнято безпосередньо від працівників технічних служб АГЧ, технічних працівників навчальних, лабораторних корпусів, гуртожитків, спортивних, господарських та інших споруд макулатури у нижчезазначеній кількості за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг. Прошу Вас призначити премію зазначеним працівникам у відповідності до нижченаведеного.

Прізвище, ініціали	Структурний підрозділ	Посада	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість (грн.)	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на преміювання (60% від «б») за ст.1 ФОП
1	2	3	4	5	6	7
<b>Разом</b>						

Начальник управління господарського забезпечення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

ВВУО  
Прийняти до виконання

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ректору

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**  
**щодо прийому металобрухту**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

За період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. університетським пунктом прийому було прийнято безпосередньо від працівників технічних служб АГЧ, технічних працівників навчальних, лабораторних корпусів, гуртожитків, спортивних, господарських та інших споруд макулатури у нижчезазначеній кількості за ціною \_\_\_\_\_ грн. за кг. Прошу Вас призначити премію зазначеним працівникам у відповідності до нижченаведеного.

Прізвище, ініціали	Структурний підрозділ	Посада	Кількість макулатури (кг)	Загальна вартість (грн.)	Сума коштів після сплати ПДВ (грн.)	Спрямовується на преміювання (60% від «б») за ст.1 ФОП
1	2	3	4	5	6	7
<b>Разом</b>						

Начальник управління господарського забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Відповідальний за облік

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

