



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

25 квітня 2018 р.

Суми

№ 0326-I

Про порядок списання
матеріальних цінностей
і оцінювання благодійної
допомоги

З метою підвищення оперативності вирішення службових питань, раціоналізації процесу підготовки і проходження документів по бухгалтерії та згідно до «Порядку списання об'єктів державної власності», затвердженого постановою Кабінету Міністра України від 8 листопада 2007 р. № 1314 «Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності» зі змінами від 29.03.2017 р. постанова № 199, «Про затвердження національних положень» (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», чинних з 2015 року НП(С)БО 121 «Основні засоби», НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 123 «Запаси», Інструкції про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (зі змінами і доповненнями), які затверджені в установленому порядку

НАКАЗУЮ:

1. Списання основних засобів (клас 1 «Необоротні активи»): 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, а також оформлення документів на списання здійснювати постійно діючими комісіями із списання майна базового ВНЗ (далі – комісії) під головуванням директора медичного інституту, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів та досвідчених спеціалістів підрозділів, де обліковуються матеріальні цінності, заступника головного бухгалтера, працівників відділу обліку матеріалів та обліку необоротних активів бухгалтерської служби та нижчеперелічених фахівців, що мають відповідну кваліфікацію у відповідності до напрямів обліку матеріальних цінностей, а саме:
 - інвентар та господарські товари – начальник відділу ВТСЗ Кущенко О.В.
 - будівництво та ремонт – начальник сектору поточних ремонтів та обліку Герасимчук В.Г.;
 - матеріали по ремонтно-експлуатаційній дільниці – керівник групи обліку поточних ремонтів Четвертак І.В.;

- матеріали, придбані для виконання науково-дослідних робіт – начальник НДЧ Курбатов Д.І.;
 - матеріали, пристрої та обладнання для забезпечення електропостачання – начальник відділу електроенергетики Сипченко М.М.;
 - сантехнічні матеріали – начальник експлуатаційно – начальник ВЕЦСВВВ Шевченко С.В.;
 - господарські матеріали, що обліковуються в гуртожитках – директор студмістечка Вернидуб О.М.;
 - господарські матеріали, що обліковуються на інших об'єктах та підрозділах – головний інженер адміністративно-господарської частини Звягінцев В.Л.;
 - засоби протипожежної безпеки – провідний фахівець відділу охорони праці Колюка В.П.
 - «машини та обладнання» (силові машини та обладнання, регулюючи прилади та пристрої, вимірвальні прилади, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, комп'ютерна техніка і її комплектуючі, телекомунікаційне та мережеве обладнання, обладнання АТС, телефони, факси, копіювальна техніка, кіноапаратура, телевізори інші машини та обладнання котре використовується в учбовому процесі) – начальник Центру технічного обслуговування інформаційних систем Дедков А.Л.
 - «машини та обладнання» (медичне обладнання) – заступ. директора МІ з профорієнтаційної роботи доцент кафедри патанатомії Москаленко Р.А.
2. Уповноважити комісії також проводити оцінку матеріалів та обладнання, що надійшли у якості благодійної допомоги, що фіксувати актом, у якому зазначати найменування, кількість і вартість отриманих цінностей за ринковими цінами на ці або аналогічні матеріали та обладнання.
 3. Бухгалтерській службі університету списання матеріальних цінностей, вартість яких за одиницю не перевищує 20000,00 грн. проводити у встановленому порядку, на підставі акту, затвердженого ректором. Списання майна, вартість якого перевищує 20000,00 грн. за одиницю, проводити після погодження Міністерства освіти і науки України. Списання матеріальних цінностей, які перебувають під наглядом Державних Інспекцій, проводити після надання письмового висновку відповідної інспекції.
 4. Комісіям при списанні основних засобів оформлювати відповідні документи тільки при наявності актів техніко-економічної експертизи та актів відповідного обґрунтування.
 5. Списання матеріальних цінностей класу 2 «Запаси» (План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ), визначення непридатності матеріальних цінностей, встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, проведення щоквартальної інвентаризації грошових коштів, грошових документів, бланків суворої звітності, розрахунків з дебіторами та кредиторами, інвентаризації, при зміні матеріально-відповідальних осіб, інвентаризації при встановленні фактів крадіжок або зловживань, стихійного лиха, своєчасного проведення утилізації, шин, акумуляторів здійснюється постійнодіючими комісіями за принципом їх формування у відповідності до п.1 Наказу та залученням до їх складу керівників відділів, де обліковуються матеріальні цінності.
 6. Комісіям при списанні необоротних активів та записів:
 - проводити в установленому порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання;
 - проводити обстеження майна, та аналіз документів техніко-економічної експертизи та відповідних обґрунтувань, які надаються комісією з техніко-економічної експертизи, використовувати при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, дефектні документи та ін.);
 - встановлювати конкретні причини списання об'єкта: фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення умов експлуатації, аварія та ін.;
 - встановити осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу;
 - за результатами роботи комісії скласти протокол до якого додавати;
 - * акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

- * акти технічного стану майна, що пропонується до списання;
 - * відомості про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання, типові форми яких затверджено постановою КМУ від 08.11.2007 р. № 1314;
 - * акти на списання майна, типові форми яких затверджено наказом № 125/70 від 02 грудня 1997 року.
7. Документи про проведення господарських операцій з матеріальними цінностями здавати до бухгалтерії та відображати в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому були здійснені ці господарські операції.
 8. Головному бухгалтеру Барикіній Н.І., начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. внести зміни до відповідних електронних шаблонів документів.
 9. Проректорам, деканам факультетів та керівникам відділів і підрозділів, завідуючим кафедрами донести наказ до відома всіх матеріально-відповідальних осіб.
 10. Директорам ШІ СумДУ, КІ СумДУ, ХТК ім. Кожедуба ШІ СумДУ, ПТ КІ СумДУ, ППТ КІ СумДУ, МК СумДУ видати відповідні накази та затвердити склад комісій по списанню майна, керуючись чинним законодавством та даним наказом.
 11. Наказ № 0001-І від 04.01.2016 року вважати таким, що втратив чинність.
 12. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести наказ до відома проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів, керівників відділів і підрозділів, завідуючих кафедрами та осіб, що входять до складу комісій.

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

Проект наказу вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Перший проректор

_____ Н.І. Барикіна

_____ В.Д. Карпуша

Проректор з НПП та ФЕД

_____ В.О. Касьяненко

Проректор з НПП

_____ В.О. Любчак

Проректор з НР

_____ А.М. Черноус

Проректор з АГР

_____ А.М. Положій

Начальник юридичного відділу

_____ О.М. Кузікова