



*Міністерство освіти і науки України*

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

14 червня 2022 р.

Суми

№0292-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 ЗВО (далі – комісії). Затверджують документи проректори за напрямком діяльності. Комісії працюють під головуванням директорів інститутів, деканів факультетів університету та інших керівників структурних підрозділів, де обліковуються матеріальні цінності, заступника головного бухгалтера,

працівників відділу ОМ та НА бухгалтерської служби та нижчеперелічених фахівців, що мають відповідну кваліфікацію у відповідності до напрямів обліку матеріальних цінностей, а саме:

- інвентар та господарські товари – начальник ВТСЗ Кущенко О.В.
- будівництво та ремонт - начальник ремонтно-будівельної дільниці Герасимчук В.Г.
- матеріали по ремонтно-експлуатаційній дільниці - провідний фахівець сектору кошторисно –договірних відносин, планування та обліку будівельних робіт ВОБР Полоз Л.П
- 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 ВЕЦСВВВ Цимбалішин Ю.О.;
- господарські матеріали, що обліковуються в гуртожитках - директор студмістечка Вернидуб О.М.;
- господарські матеріали, що обліковуються на інших об'єктах та підрозділах та дрова - головний інженер адміністративно-господарської частини Петруша О.М.;
- Засоби протипожежної безпеки – начальник відділу охорони праці Комісар О.І.;
- «машини та обладнання» (силові машини та обладнання, регулюючі прилади та пристрої, вимірювальні 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) – в. о. начальника Центру телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Дедков А.Л.
- для машин та обладнання, яке використовується у наукових дослідженнях - начальник НДЧ Курбатов Д.І.
- «машини та обладнання»(медичне обладнання)-заступ. директора МІ з міжнародної діяльності доцент кафедри патоанатомії Москаленко Р.А.;
- матеріали використані на власне виробництво меблів – начальник Управління господарського забезпечення Положій А.М.;
- використані бланки документів про освіту-начальник навчального відділу Чортюк Ю.В.

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 повністю амортизованих основних засобів, крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи), інших необоротних матеріальних цінностей, первісна вартість яких становить менш як 50 000,00 грн. проводити у встановленому порядку, на підставі акту, затвердженого ректором. Для списання майна, вартість якого перевищує 50 000,00 грн. за одиницю, та яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, необхідно подавати щомісяця до 10 числа інформацію про таке майно Міністерству освіти і науки України. МОН України з метою ефективного використання та безоплатної передачі такого майна іншим суб'єктам управління оприлюднює отриману інформацію на власному офіційному вебсайті. Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна пропозицій щодо його передачі може використовуватися під час здійснення списання такого майна, як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку та є підставою для списання такого майна. 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 відновлюваного 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 люмінесцентних ламп, шин, акумуляторів здійснюється постійно діючими 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 запасів:

- 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.;
- встановлювати 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;
- \* відомість про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання, типові форми яких затверджено постановою КМУ від 08.11.2007р №1314;
- \* акти на списання майна, типові форми яких затверджено наказом ректора № 0404-І від 20.04.2021 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. Проректорам, деканам факультетів та керівникам відділів і підрозділів, завідуючим кафедрами довести наказ до відома всіх матеріально-відповідальних осіб.

9. Директорам ШІ СумДУ, КІ СумДУ, ВСП «Шосткинського фахового коледжу ім. Кожедуба ШІ СумДУ, ВСП «Класичний фаховий КІ СумДУ, ВСП «Конотопський індустріально – педагогічний фаховий коледж КІ СумДУ, МК СумДУ видати відповідні накази та затвердити склад комісій по списанню майна, керуючись чинним законодавством та даним наказом.

10. Наказ № 0208-І від 10.05.2022 р. вважати таким, що втратив чинність.

11. 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

Василь КАРПУША