



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

15.06.2023

Київ

№ 248/08

Про створення постійно діючих комісій для списання матеріальних цінностей і нематеріальних активів

Керуючись нормативно-правовими актами щодо порядку відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, пов'язаних з надходженням, переміщенням, вибуттям необоротних активів, запасів, бланків суворої звітності і готівкових коштів та їхнім документальним оформленням, а саме:

- при списанні основних засобів, необоротних активів – «Порядком списання об'єктів державної власності», затвердженим постановою КМУ від 08.11.2007 №1314 і Постановою КМУ від 26.12.2012 №1199 «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів державної власності», наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за №1336/29466 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» та Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» (зі змінами), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1017/18312;
- при відчуженні основних засобів – «Порядком відчуження об'єктів державної власності», затвердженим постановою КМУ від 06.06.2007 №803;
- при списанні з обліку об'єктів права інтелектуальної власності та нематеріальних активів – Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» (зі змінами), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1018/18313;
- при видачі запасів зі складу для безпосереднього використання на потреби університету, для роботи редакційно-видавничого відділу, на виготовлення виробів власними силами університету та іншому вибутті – Національним положенням (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» (зі змінами), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1019/18314;
- при списанні використаних (або виданих) бланків суворої звітності – наказом Мінстату України від 11.03.1996 №67 «Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності»;
- при встановленні фактів розкрадання або зловживання, псування цінностей – Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань (зі змінами), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за №1365/26142, Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (зі змінами), затвердженим постановою КМУ від 22.01.1996 №116;
- при списанні втрачених користувачами книг і журналів бібліотечного фонду – Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №33/95-ВР (в редакції Закону від 16.03.2000 №1561-III зі змінами), міждержавним стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Бібліотечна статистика», введеним з 01.01.2002;

026170



- при списанні матеріальних цінностей, що вміщують дорогоцінні метали і каміння – з урахуванням Методичних рекомендацій щодо обліку дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що їх містять, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 15.09.2015 №780,

#### НАКАЗУЮ:

1. Утворити постійно діючі комісії за посадами:

1.1. Для списання основних засобів вартістю понад 20000,00 (двадцяти тисяч) грн.

у складі:

**Голова комісії:** - проректор з економіки та господарської роботи;

**Члени комісії:** - головний бухгалтер;  
- керівник структурного підрозділу, директор інституту, декан факультету;  
- головний інженер;  
- директор Студентського містечка НАУ (при списанні основних засобів гуртожитку);  
- начальник господарського відділу;  
- головний метролог (для обладнання, що містить дорогоцінні метали);  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

1.2. Для списання основних засобів вартістю менше 20000,00 (двадцяти тисяч) грн. та інших необоротних матеріальних активів, окрім м'якого інвентаря, в складі:

**Голова комісії:** - проректор (за напрямом діяльності);

**Члени комісії:** - заступник головного бухгалтера;  
- керівник структурного підрозділу за місцем зберігання та використання обладнання;  
- начальник господарського відділу;  
- головний метролог (для обладнання, що містить дорогоцінні метали);  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

1.3. Для списання і ліквідації м'якого інвентаря в складі:

**Голова комісії:** - проректор з гуманітарної політики та інновацій;

**Члени комісії:** - заступник головного бухгалтера;  
- керівник структурного підрозділу;  
- директор Студентського містечка НАУ (при списанні м'якого інвентаря в гуртожитках);  
- комендант, старший адміністратор гуртожитку;  
- начальник відділу охорони праці;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

1.4. Для списання запасів у складі:

**Голова комісії:** - головний інженер;

**Члени комісії:** - начальник відділу маркетингу та технічного розвитку;  
- керівник структурного підрозділу;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

1.5. Для списання необоротних активів та запасів, використаних Науково-дослідною частиною для наукових досліджень у складі:

**Голова комісії:** - проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку;

**Члени комісії:** - керівник господарського договору або теми;  
- завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності

- Науково-дослідної частини;
- головний бухгалтер;
- провідний бухгалтер;
- матеріально відповідальна особа.

2. Для списання з обліку об'єктів права інтелектуальної власності нематеріальних активів створити постійно діючу комісію за посадами в складі:

**Голова комісії:** - проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку;

- Члени комісії:** - завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності Науково-дослідної частини;
- завідувач відділу науково-технічної інформації Науково-дослідної частини;
  - головний бухгалтер;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

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:** - проректор з навчальної роботи;

- Члени комісії:** - начальник навчально-методичного відділу;
- директор інституту, декан факультету;
  - начальник відділу кадрів;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

3.2. Документи і бланки про освіту іноземних студентів, запрошення:

**Голова комісії:** - проректор з міжнародного співробітництва і освіти;

- Члени комісії:** - директор Інституту міжнародного співробітництва і освіти;
- начальник навчально-методичного відділу;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

3.3. Грошові документи, чекові книжки, що зберігаються в касі університету:

**Голова комісії:** - перший проректор;

- Члени комісії:** - юрисконсульт I категорії юридичного відділу;
- головний бухгалтер;
  - начальник відділу обліку касових та розрахункових операцій;
  - матеріально відповідальна особа.

3.4. Інші документи і бланки суворої звітності:

**Голова комісії:** - проректор з економіки та господарської роботи;

- Члени комісії:** - керівник структурного підрозділу;
- начальник відділу документообігу;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

4. Для вилучення і списання документів бібліотечного фонду, а також списання навчально-методичної літератури і підручників у структурних підрозділах університету, створити постійно діючу комісію за посадами в складі:

**Голова комісії:** - проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку;

- Члени комісії:** - директор Науково-технічної бібліотеки;
- начальник редакційно-видавничого відділу;
  - керівник структурного підрозділу;
  - головний бухгалтер;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

5. Для списання матеріальних цінностей, що використовуються для презентаційних цілей при проведенні культурно-масових заходів, урочистих подій та інше, створити постійно діючу комісію за посадами в складі:

**Голова комісії:** - проректор з гуманітарної політики та інновацій;

**Члени комісії:** - начальник відділу управління та адміністрування;  
- керівник структурного підрозділу, директор інституту, декан факультету;  
- головний бухгалтер;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

Затверджені акти на списання надавати до відділу обліку матеріальних цінностей бухгалтерії університету разом зі службовою запискою, на підставі якої були видані матеріальні цінності.

6. Для списання використаних спиртів та їхніх замінників, прекурсорів створити постійно діючу комісію за посадами в складі:

**Голова комісії:** - проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку;

**Члени комісії:** - головний інженер;  
- начальник навчального відділу;  
- директор інституту, декан факультету;  
- начальник кафедри військової підготовки;  
- завідувач кафедри, керівник підрозділу, завідувач наукової лабораторії;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

7. З метою виконання цього наказу:

7.1. Утворити постійно діючі комісії за посадами для обстеження та оформлення висновків щодо технічного стану, доцільності ремонту та можливості подальшого використання обладнання, представленого на списання:

7.1.1. Комп'ютерної, організаційної та радіотелевізійної техніки в складі:

**Голова комісії:** - начальник інформаційно-обчислювального центру;

**Члени комісії:** - начальник відділу маркетингу та технічного розвитку;  
- керівник підрозділу за місцем зберігання та використання техніки;  
- провідний інженер відділу маркетингу та технічного розвитку;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

7.1.2. Холодильного та кухонного обладнання в складі:

**Голова комісії:** - головний інженер;

**Члени комісії:** - керівник підрозділу за місцем зберігання і використання обладнання;  
- технік 1 категорії Центру харчування;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

7.1.3. Іншого електричного обладнання, крім зазначеного у п.п. 7.1.1. та п.п.7.1.2., у складі:

**Голова комісії:** - головний енергетик;

**Члени комісії:** - керівник підрозділу за місцем зберігання і використання обладнання;  
- заступник головного енергетика;  
- провідний бухгалтер;  
- матеріально відповідальна особа.

7.1.4. Інших технічних засобів та обладнання, на які ремонтні майстерні не надали заключень щодо технічного стану в складі:

**Голова комісії:** - головний інженер;

**Члени комісії:** - керівник структурного підрозділу, декан факультету, директор інституту за місцем зберігання і використання необоротних активів;

- провідний бухгалтер;
- матеріально відповідальна особа.

7.1.5. Обладнання та інструменту для ремонту транспортних засобів (далі-ТЗ), вузлів та агрегатів для ТЗ в складі:

**Голова комісії:** - головний інженер;

- Члени комісії:**
- директор НВЦ «Автоцентр НАУ»;
  - Начальник відділу технічного обслуговування і ремонту НВЦ «Автоцентр»;
  - провідний бухгалтер;
  - матеріально відповідальна особа.

7.2. Оформлені висновки (акти) щодо технічного стану обладнання затверджувати в проректора з економіки та господарської роботи.

7.3. Затвержені висновки (акти) щодо технічного стану обладнання використовувати як підставу для оформлення актів на списання необоротних активів і здавати до відділу обліку матеріальних цінностей бухгалтерії університету для відображення в обліку разом з актами на списання.

8. Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів) та інших необоротних матеріальних активів з балансу НАУ, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням ректора університету. Якщо вартість вищезазначених активів перевищує 50 тис. гривень – здійснюється на підставі рішення Міністерства освіти і науки України.

9. Головам комісії оформлені акти на списання матеріальних цінностей затверджувати в ректора університету і разом з актом інвентаризації майна, що пропонується до списання, передавати до відділу обліку матеріальних цінностей бухгалтерії університету.

10. Для отримання згоди Міністерства освіти і науки України на списання основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких перевищує 50 тис. гривень, додатково додаються такі документи:

- акт технічного стану майна, що пропонується до списання;
- акт списання основних засобів (часткової ліквідації);
- відомості про об'єкти державної власності, що пропонуються до списання;
- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні і технічні дані основного засобу та розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання основного засобу, а також напрямки використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;
- довідка про наявність обтяжень чи обмежень.

У місячний строк голові комісії забезпечити подання до МОН України після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна.

Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання звіту про списання майна.

11. На комісії, які утворені згідно з п.п. 1.1.,1.2.,1.3.,1.4.,1.5. цього наказу покладається: проведення вибіркової інвентаризації наявності матеріальних цінностей та нематеріальних активів в усіх місцях їхнього зберігання за рішенням ректора університету або у випадках, коли проведення інвентаризацій є обов'язковим згідно з п.7 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за №1365/26142.

12. На комісії, які утворені згідно з п. 3 цього наказу, покладається обов'язкове проведення, не менше одного разу в квартал, інвентаризації бланків, документів суворої звітності в осіб, на яких покладена відповідальність за їхнє зберігання і використання.

13. Відповідальність за збір, збереження, облік і передачу до спеціальних підприємств, що мають відповідні ліцензії з переробки брухту і відходів дорогоцінних металів і каміння, які вилучаються під час демонтажу списаного обладнання і приладів покладається за посадою на начальника відділу маркетингу та технічного розвитку.

14. Вилучені під час демонтажу металеві (чорні і кольорові) вузли, деталі, що є металобрухтом, підлягають здачі й обліку на складі №2 відділу маркетингу та технічного розвитку.

15. Призначити відповідальним за вилучення, збір та передачу спеціалізованим підприємствам, що мають відповідні ліцензії:

- брухту чорних, кольорових та дорогоцінних металів – за посадою начальника відділу маркетингу та технічного розвитку;
- відходи масел, акумуляторні батареї, шини – за посадою начальника Навчально-виробничого центру «Автоцентр НАУ».

16. Призначити відповідальним за збір, збереження та передачу макулатури до відповідних пунктів прийому вторсировини директора Науково-технічної бібліотеки.

17. Розбирання та демонтаж майна, яке втратило своє експлуатаційне призначення або стало непридатним, проводиться тільки після затвердження у встановленому порядку документів по списанню, зазначених у п. 9, 10 цього наказу.

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 інший матеріал 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 розміщуються в місцях тимчасового зберігання на території університету і підлягають вивозу в строки, що встановлені в договорах на їхню утилізацію або видаленню до місць постійного схорону.

Призначити відповідальним за розміщення відходів в місцях їхнього тимчасового зберігання і своєчасний вивіз з території університету на утилізацію або захоронення начальника відділу маркетингу та технічного розвитку.

19. Голови вищевказаних комісій зобов'язані повідомляти керівника відділу з питань запобігання та виявлення корупції згідно вимог Антикорупційної програми НАУ, якщо при виконанні цього наказу будуть встановлені факти використання співробітниками університету майна в приватних (групових) інтересах або зафіксовані події, які мають ознаки корупційних ризиків.

20. Керівникам відокремлених структурних підрозділів проводити списання майна відповідно до вимог чинного законодавства комісіями на місцях, які створити своїми наказами і персонально здійснювати контроль за їхньою діяльністю. У разі списання майна, яке потребує додаткового погодження, координувати свої дії з проректором університету за напрямом діяльності.

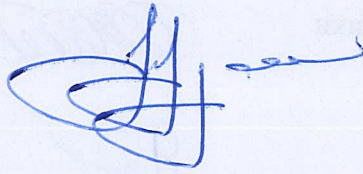
21. Наказ довести до відома всіх структурних підрозділів університету, в тому числі територіально відокремлених структурних підрозділів (філій).

22. Накази ректора університету від 15.02.2019 № 067/од «Про створення постійно діючих комісій для списання матеріальних цінностей і нематеріальних активів», від

24.04.2019 №183/од «Про внесення змін та доповнень до наказу Національного авіаційного університету від 15.02.2019 № 067/од «Про створення постійно діючих комісій для списання матеріальних цінностей і нематеріальних активів» та від 12.05.2023 № 196/од «Про внесення змін до наказу Національного авіаційного університету від 15.02.2019 № 067/од» вважати такими, що втратили чинність.

23. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Максим ЛУЦЬКИЙ