



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАКАЗ**

16.09.2020

ОДЕСА

№ 124-а

Про планове списання  
матеріальних цінностей

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996, Національних положень (Стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених Міністерством фінансів України від 12.10.2010р. за №1202, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007р. № 1314 та з метою постійного забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності університету

**НАКАЗУЮ:**

1. Всім керівникам структурних підрозділів (директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр, начальникам відділів тощо):

1.1. Підготувати разом з матеріально відповідальними особами матеріальні цінності, які підлягають списанню;

1.2. Організувати доставку матеріальних цінностей з необхідною документацією (акт списання, акт дефектації тощо) до центрального матеріального складу університету згідно з графіком, що додається;

1.3. Довести цей наказ до відома матеріально відповідальних осіб, за якими обліковуються матеріальні цінності, які підлягають списанню (наказ розміщено на офіційному сайті університету).

2. Постійно діючій комісії з питань списання матеріальних цінностей, яка затверджена наказом ректора від 30.01.2018р. № 31-а:

2.1. Провести списання матеріальних цінностей на центральному матеріальному складі університету в присутності матеріально відповідальних осіб структурних підрозділів, за якими обліковуються ці матеріальні цінності;

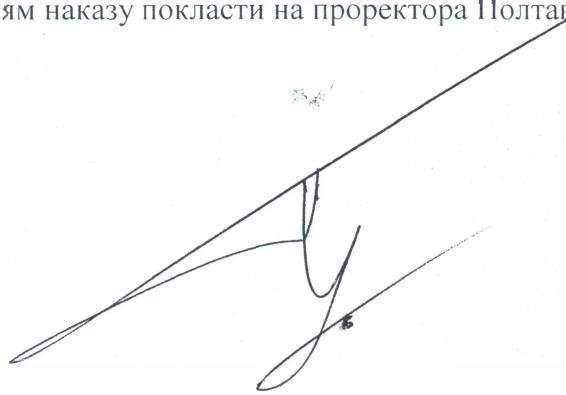
2.2. При проведенні списання матеріальних цінностей в обов'язковому порядку зазначити: дату введення в експлуатацію, наявність дорогоцінних металів, технічний стан, причини списання матеріальних цінностей та інші характеристики, необхідні для бухгалтерського обліку матеріальних цінностей.

3. Начальнику транспортно-механічного відділу Корсі О.В. на період списання матеріальних цінностей забезпечити транспортом матеріально-відповідальних осіб при поданні відповідної службової записки керівника підрозділу.

4. Завідувачу центральним матеріальним складом Скупій С.В. організувати приміщення для приймання списаних матеріальних цінностей з оформленням необхідної документації.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Полтавиценка С.В.

Ректор

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to G.O. Oborskyi, is written across the lower right portion of the document. The signature is fluid and somewhat abstract, with a long horizontal stroke extending to the left.

Г.О.Оборський