



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

03 січня 2023 р. Запоріжжя № 07-А

Про організацію видачі
та обліку довіреностей

Відповідно до наказу Мінфіну України від 30.09.2014 року № 987 «Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи – підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтвердженні, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органом юридичної особи тощо»

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на провідного бухгалтера Чайчук В.Ф. обов'язки:
 - виписування та реєстрацію довіреностей на підставі прийнятих юридичних та фінансових зобов'язань (договорів), рахунків;
 - облік повернених і використаних довіреностей;
 - контроль за своєчасним поданням документів (актів, накладних, ордерів тощо), які підтверджують отримання товарів, використання довіреностей, та є підставою для проведення оплати за отримані товарно-матеріальні цінності;
 - проведення інструктажу матеріально-відповідальних осіб про порядок та строки використання довіреностей або повернення невикористаних.
2. Надати право підпису довіреностей на придбання цінностей мають посадові особи:

- право першого підпису:
 - ректор - Віктор ГРЕШТА
 - проректор з НР - Вадим ШАЛОМЄЄВ
 - проректор з НІР та МД - Валерій НАУМИК
- право другого підпису:
 - головний бухгалтер - Ольга СИЛЕНКО
 - заступник головного бухгалтера – Жаннета ТОНІЄВИЧ
 - заступник головного бухгалтера – Юлія ТКАЧЕНКО

3. Довіреності на одержання цінностей видаються наступним матеріально відповідальним співробітникам університету:

Найменування цінностей	Посада	ПІБ
Матеріальні цінності	завідувач центральним складом старший товарознавець	ЖИВИЛО О.І. ГОЛУБНИЧА І.Г.
Запрошення іноземних студентів	провідний фахівець відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами	ДУЙКО Л.Н.
Рідкий азот	зав. навчальної лаб. кафедри ФМ зав. навчальної лаб. кафедри ФМ	ЧЕРЕП В.Ф. АНДРІЯНЕНКО Д.А.
Матеріальні цінності, окрім зазначених вище і нематеріальні активи	начальник відділу МТП провідний фахівець відділу МТП провідний фахівець відділу МТП	НАУМЕНКО О.О. МАЙМИСТОВА В.Ю.

4. У разі потреби для виконання окремих доручень довіреність може видаватися одноразово, за службовою завідуючого кафедри або керівника структурного підрозділу, співробітникам університету після укладання з ними договору матеріальної відповідальності.

5. Довіреність виписується на термін не більше 25 днів, а в кінці місяця до 25 числа.

6. Відповідальність за своєчасне і повне оприбуткування отриманих за виданими довіреностями цінностей покладається на посадових осіб, яким видано довіреність.

7. Посадова особа, яка призначена виписувати, реєструвати довіреності та підписує довіреність, повинна здійснювати контроль за надходженням та оприбуткуванням цінностей за виданими довіреностями.

8. Бланки довіреностей видаються після їх реєстрації у Журналі реєстрації довіреностей, який має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і підписом керівника і головного бухгалтера; нумерація виданих протягом року довіреностей є наскрізною.

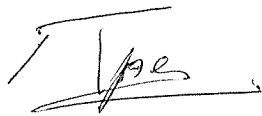
9. Особа, якій видана довіреність, повинна не пізніше наступного дня після кожного випадку поставки матеріальних цінностей до університету, незалежно отримані вони по довіреності повністю або частково, надавати прийомну накладну центрального складу за фактом оприбуткування ТМЦ, працівнику університету, який здійснює випуску і реєстрацію довіреностей для контролю і відмітки в журналі реєстрації довіреностей.

10. Особам, які не звітували про використання довіреності або не повернули невикористану (термін дії якої закінчився), нова довіреність не видається.

11. Начальнику ЦІТ ЗОП Савчуку А.Є. розмістити наказ на сайті НУ «Запорізька політехніка».

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

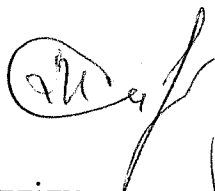
Ректор



Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



Ольга СИЛЕНКО

03 01 2023р.

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄЄВ

_____ 2023р.