



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-365

м. Київ

«10»_12_____2012 р.

Про облік і використання печаток НТУУ «КПІ»

З метою ефективного управління НТУУ «КПІ»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з обліку та використання печаток НТУУ «КПІ» та його структурних підрозділів (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів, що мають на обліку печатки, призначити своїм наказом (розпорядженням) осіб, відповідальних за збереження печаток і довести зміст такого наказу (розпорядження) під особистий підпис кожного працівника відповідального за збереження відповідної печатки.
3. Керівникам структурних підрозділів наказ (розпорядження), зазначений в попередньому пункті цього наказу, з особистим підписом працівників передати до загального відділу НТУУ «КПІ» до 12.12.2012 р.
4. Призначити відповідальними за збереження печаток НТУУ «КПІ» (гербова печатка, печатка з кодом ЄДРПОУ і печатка для довідок) у робочий час начальника загального відділу Мазур М. О. і старшого інспектора Шевченко О.М.
5. Керівникам структурних підрозділів, особам відповідальним за збереження печаток не допускати завірення підпису посадової особи НТУУ «КПІ» відповідною печаткою без попередньої реєстрації такого вихідного документу.
6. Керуючому справами НТУУ «КПІ» провести до 22.12.2012 р. інвентаризацію та встановлення на облік всіх печаток НТУУ «КПІ» і його структурних підрозділів.
7. Контроль за виконанням наказу покласти на керуючого справами НТУУ «КПІ» Цимбаленко Я. Ю.

Ректор НТУУ «КПІ»

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор

Ю.І.Якименко

Начальник ДЕФ

Л.Г. Субботіна

Начальник юрслужби

В. С. Буняк

ДП № ____

Надруковано в _____ примірниках
на 2-х аркушах кожний

Розрахунок розсилки:

1. Загальний відділ
2. На розмноження (в усі підрозділи університету)

Друкував - Войтович Л. В.

тел. 20-38

23.11.2011 р.

Інструкція про обіг печаток та штампів НТУУ «КПІ»

Ця інструкція розроблена із врахуванням статті 207 Цивільного кодексу України та положень Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, інших органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабміну України від 17.10.1997 р. №1153, з метою належного ведення фінансово-економічної діяльності та впорядкування обліку та використання печаток НТУУ «КПІ».

Дана інструкція регламентує порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання, знищення печаток та штампів НТУУ «КПІ».

Виготовлення печаток

Виготовлення печаток/штампів відбувається на підставі дозволу ректора. Звернення за дозволом оформлюється у вигляді службової записки із зазначенням наступних реквізитів:

- Назва підрозділу;
- ПІБ керівника;
- ПІБ відповідальної за зберігання печатки особи;
- Контактний телефон відповідальної особи;
- Мета виготовлення.

При отриманні дозволу, в подальшому для виготовлення печаток та штампів, необхідно подати наступні документи до штемпельно-граверної майстерні:

- 1) заяву на виготовлення печатки підписану ректором або уповноваженим проректором;
- 2) зразки (ескізи) печатки або штампу у двох примірниках, затверджені (погоджені) ректором НТУУ «КПІ»;
- 3) копія Статуту НТУУ «КПІ» (титульна та перша сторінки);
- 4) копію паспорта відповідальної особи.

Облік печаток

Печатки НТУУ «КПІ» в т.ч. печатки структурних підрозділів підлягають обов'язковому обліку, який ведеться в журналі обліку та видачі печаток, що зберігається в загальному відділі НТУУ «КПІ». Аркуші журналу нумеруються, прошиваються і опечатуються. В журналі зазначаються найменування підрозділу, ПІБ й посада особи, що є відповідальною за збереження печаток, її контактний телефон та № розпорядчого акту про призначення відповідальних осіб за зберігання печаток та штампів.

В бухгалтерському обліку печатки залежно від строку їх використання обліковуються на субрахунку 117 "Інші необоротні матеріальні активи" або рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети".

Зберігання печаток

Печатки НТУУ «КПІ» (гербова, з ідентифікаційним кодом і для довідок) використовуються тільки для закріплення підписів посадових осіб згідно наведеного нижче переліку на офіційних документах.

Відповідальні особи по роботі з печатками загального відділу отримують печатки у чергового по університету в робочий час. При отриманні печаток перевіряється недоторканість відбитку металевої печатки. Печатки протягом робочого дня знаходяться в Загальному відділі університету. За їх правомірне використання персональну відповідальність несуть начальник Загального відділу та посадові особи, яким наказом ректора визначено відповідальними за зберігання та використання.

У неробочий час печатки університету запечатуються працівниками Загального відділу з відбитком металевої печатки в спеціальний контейнер і передаються на зберігання черговому по університету.

Відкриття контейнеру з печатками в неробочий час і їх використання регламентовано службовими обов'язками чергового по університету.

Печатки та штампи структурних підрозділів зберігаються в структурному підрозділі в місцях, що обмежують використання печаток та штампів сторонніми особами.

Знищення печаток

В разі пошкодження печатки/штампу, природно зносу, в разі зміни печатки/штампу на нові та в разі якщо виникла необхідність знищення печаток та штампів, наказом ректора НТУУ «КПІ» створюється комісія та призначається відповідальний за знищення печаток, а також зазначається кількість та вид печаток, які необхідно знищити.

Використання печаток

Використання печаток здійснюється з метою посвідчення підписів посадових осіб на документах.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Гербовою печаткою посвідчуються підписи:

- ректора;
- проректорів університету (в межах їх компетенції);
- вченого секретаря на документах атестаційних справ, протоколах вченої та адміністративної ради.

Примірний перелік документів, підписи посадових осіб на яких скріплюються гербовою печаткою:

1. Акти, крім тих, що посвідчуються іншою печаткою.
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
3. Міжнародні договори.
4. Довіреності, крім довіреності на отримання матеріальних цінностей.
5. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво).
6. Заявки на реєстрацію об'єктів права інтелектуальної власності.
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Листи до центральних органів виконавчої влади й інших державних органів.
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Статутні документи та документи, за якими вносяться відомості до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.
14. Трудові книжки.
15. Штатні розписи.
16. Позовні заяви й інші судові документи.
17. Інші офіційні документи.

Печаткою для довідок посвідчуються документи довідкового характеру, копії оригіналів документів.

Печаткою для довідок посвідчуються підписи:

- Керуючого справами;
- Начальника загального відділу;
- Начальника відділу кадрів і архівної справи.

Печатка з ідентифікаційним кодом та печатка підрозділів використовується для посвідчення підписів посадових осіб НТУУ «КПІ» на документах фінансової звітності та первинного бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, фінансових довідках і господарських договорах (актах) згідно наведеної нижче таблиці.

Печаткою підрозділу НТУУ «КПІ» скріплюється підпис керівника відповідного підрозділу або особи, яка призначена виконуючою обов'язки керівника підрозділу під час відсутності останнього.

№ п/п	Вид документу	Підписи та візи посадових осіб	Печатка, що ставиться на документ
1.	Відомості на з/п	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
2.	Відомість на стипендію	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
3.	Депоновані картки	- головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
4.	Прибуткові ордери	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера;- (заступник	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		начальника Департаменту економіки та фінансів)	
5.	Видаткові ордери	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера;- (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка підрозділу Печатка університету з ідентифікаційним кодом
6.	Довідка на субсидії	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>підписують:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів;- заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
7.	Довідка про доходи	<u>На внутрішнє сумісництво:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>на зовнішнє сумісництво:</u> <u>візують:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер); <u>підписують:</u> - проректор; - начальник Департаменту економіки та фінансів- головний бухгалтер; - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	Печатка підрозділу Печатка університету з ідентифікаційним кодом
8.	Довідка для оформлення пенсії	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер). <u>підписують:</u> - проректор; - головний бухгалтер;-	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	
9.	Звіт до органів Пенсійного фонду (єдиний соціальний внесок, персоніфікація)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
10.	Фінансова та бюджетна звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів по Формам №№ 1, 2д, 4-1д, 4-2д, 5, 6,7, 9,15, додатки та довідки до звіту (місячні, квартальні, річні)	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
11.	Звіт до відділу субсидій районної міськадміністрації про виплату компенсацій, допомога та надання пільг, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
12.	Довіреності на отримання матеріальних цінностей	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>підписують:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
13.	Податкова накладна	<u>візують:</u> - заступник головного бухгалтера (провідний	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		бухгалтер) <u>підписують:</u> - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту та фінансів)	
14.	Податкова декларація з податку на додану вартість (з додатками)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
15	Платіжне доручення	ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
16.	Реєстр отриманих та виданих податкових накладних	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
17.	Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
18.	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u>	Печатка університету з

		- ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	ідентифікаційним кодом
19.	Звіт про суми податкових пільг	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
20.	Податкова декларація з плати за землю	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
21.	Податкова декларація екологічного податку	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
22.	Податкова декларація про збір за користування радіочастотними ресурсами України	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
23.	Податковий розрахунок по збору за спеціальне водокористування	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
24.	Податковий розрахунок з плати за користування	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу;	Печатка підрозділу

	надрами для видобування корисних копалин	- заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
25.	Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
26.	Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
27.	Декларація про валютні цінності, доходи та майно	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
28.	Довідка про відсутність за межами України валютних цінностей та майна	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
29.	Договори (контракти) на платне навчання	<u>за участю юридичних осіб:</u> - ректор (проректор); - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		<u>з фізичною особою:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
30.	Договори-підряди з фізичними особами на виконання науково-дослідних робіт (власні кошти підрозділу)	- керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
31.	Акти виконання робіт по договорам на виконання науково-дослідних робіт з фізичними особами (власні кошти підрозділу)	- керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
32.	Акти виконання робіт з ремонтно-будівельних робіт	<u>внутрішні:</u> - заступник проректора з АГР; - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
33.	Документація пов'язана з процедурами закупівель	- голова тендерного комітету.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
34.	Господарські договори	<u>Візує:</u> - <u>Начальник Департаменту економіки та фінансів:</u> <u>Підписує:</u> - <u>Ректор (проректор).</u>	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
35.	Трудові угоди	- <u>Ректор (проректор)</u>	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
36.	Рахунки-фактури	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
37.	Посвідчення та накази про відрядження	для працівників університету: - ректор (проректор); - керівник підрозділу; - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
		<u>для тих, хто прибув до НТУУ «КПІ»:</u>	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		- проректор (заступник проректора); - керуючий справами; - керівник підрозділу	
--	--	--	--