



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-227

м. Київ

«12» 10 2015 р.

Про Порядок організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України

З метою вдосконалення процедур, пов'язаних з організацією експортно-імпортних операцій та митним супроводом,

НАКАЗУЮ:

1. Змінити назву сектору митного супроводу Департаменту перспективного розвитку на сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу.

2. Затвердити структуру управління Департаменту перспективного розвитку (додаток № 1).

3. Затвердити Порядок експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України (додаток № 2).

Контроль за дотриманням цього Порядку здійснюють: проректор з наукової роботи (або його заступник) та начальник ДЕФ.

4. Порядок митного оформлення вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» та його підрозділів або вивозяться університетом за межі України від 11.02.2005р. визнати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

М.З. Згуровський


Проект наказу вносить:

Керуючий справами


Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор


Ю.І. Якименко

Проректор з наукової роботи


М.Ю. Ільченко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)


П.О.Киричок

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)


О.М. Новіков


Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)


С.І. Сидоренко

Проректор з адміністративно -
господарської роботи


П.В. Ковальов

Начальник ДЕФ


Л.Г. Субботіна

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Помічник ректора з питань режиму


В.І. Дмитренко

Юрисконсульт


А.М. Безжевєць

01.10.15

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами -1

Електронна копія:

2. Всі підрозділи університету;

3. Веб-сайт



Департамент перспективного розвитку

Управління програм перспективного розвитку
та соціального забезпечення

Відділ програм перспективного розвитку

Відділ соціального забезпечення

Об'єкти подвійного підпорядкування

ІФВС

ЦСХ

Оздоровчі підрозділи

Санаторій-профілакторій

Студентський військово-спортивний табір
«Сосновий»

Студентський гірсько-спортивний
оздоровчий табір «Глобус»

Озлоповчий комплекс «Маяк»

СОТ «Політехнік»

Відділ інформатизації

Служба захисту інформації

Відділ супроводження порталу
університету

Відділ контролю використання площ
університету

Відділ профорієнтаційної роботи з
молоддю

Сектор експортно-імпортних операцій
та митного супроводу

Функціонально підпорядковані

ІСЗЗІ

Відділ охорони праці

Військова кафедра

ПОРЯДОК

організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України

Цей Порядок застосовується до організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (далі - університет) з-за кордону або вивозяться університетом за межі України за міжнародними зовнішньоекономічними контрактами поставки (угодами), а також в якості гуманітарної, благодійної і технічної допомоги.

1. ПІДГОТОВКА МІЖНАРОДНИХ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ КОНТРАКТІВ ПОСТАВКИ

1.1. Проект міжнародного зовнішньоекономічного контракту поставки (далі – контракт) готується ініціатором такого проекту - структурним підрозділом університету (а саме: інститутом, факультетом, кафедрою, науковою лабораторією, конструкторським бюро, філією, центром тощо) (далі – відповідальний підрозділ) або іноземним контрагентом.

1.2. До початку роботи над контрактом відповідальний підрозділ повинен звернутися до Технічної комісії університету за отриманням рішення щодо необхідності отримання дозволу Державної служби експортного контролю (ДСЕК).*

* В разі необхідності отримання дозволу державних органів в пункт контракту «СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ» вноситься підпункт змісту: «Контракт вступає в силу з моменту отримання дозволу ДСЕК або _____, про що одна сторона інформує іншу факсовим повідомленням».

1.3. Для опрацювання контракту відповідальний підрозділ готує проект двомовного контракту: українською мовою та мовою контрагента (або українською і англійською мовами).

1.4. Проект контракту опрацьовується сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу Департаменту перспективного розвитку (далі - сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу).

При цьому відповідальний підрозділ повинен надати в сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу:

- проект контракту;
- контактну інформацію посадових осіб іноземного контрагента, відповідальних за організацію експортно-імпортних операцій та підписання необхідних документів для подальшої оперативної роботи з погодження умов контракту;
- контактну інформацію матеріально-відповідальної особи та особи, уповноваженої для підготовки проекту контракту та для роботи з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу ;
- технічні описи на товар (продукцію) та інші документи, якщо виникне така необхідність.

1.5. Після узгодження всіх питань з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу відповідальний підрозділ готує проект контракту не менше ніж в 2-х екземплярах (по одному екземпляру для кожної сторони).

1.6. Проекти контрактів погоджуються:

1.6.1. Керівником відповідального структурного підрозділу;

1.6.2. Керівником сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу;

1.6.3. Помічником ректора з питань режиму;

1.6.4. Юрисконсультом;

1.6.5. Начальником ДЕФ;

1.6.6. Заступником проректора з наукової роботи;

1.6.7. Проректором з наукової роботи.

1.7. Погоджений контракт підписує ректор або проректор університету відповідно до наданих повноважень (в разі погодження та підпису контракту однією і тією ж особою, підпис такої особи з віз-погоджень виключається).

1.8. Реєстрація контракту здійснюється сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу.

1.9. Контракт, підписаний та зареєстрований в університеті, відправляється відповідальним підрозділом на підпис іноземному контрагенту.

1.10. Підписаний двома сторонами контракт зберігається у справах сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу для роботи з митницею.

Копії контракту передаються відповідальному підрозділу і до центральної бухгалтерії. В випадках необхідності здійснення платежів згідно контракту оригінал контракту тимчасово передається до центральної бухгалтерії для представлення в банківських структурах.

2. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ПОСТАВКИ ТА МИТНОГО СУПРОВОДУ ВАНТАЖІВ

2.1. Після підписання контракту відповідальний підрозділ не менш ніж за два місяці до запланованої дати поставки товару звертається зі службовою запискою на ім'я проректора з наукової роботи з проханням надати допомогу з організації поставки, отримання дозвільних документів та митному оформленню ввозу/вивозу вантажу.

2.2. В службовій записці вказується:

- номер контракту (та номер реєстраційної картки проекту - в разі міжнародної технічної допомоги);
- термін його дії;
- іноземний контрагент;
- контактні дані посадової особи іноземного контрагента, відповідальної за організацію постачання чи отримання товарів від міжнародного партнера;
- найменування товару (ів);
- вартість, кількість та вага (брутто/нетто) одиниць товару (ів) згідно інвойсу (рахунку-фактури) (при наявності);
- технічний опис та сфера використання товару (ів);
- джерело фінансування витрат, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, проведенням митного оформлення, сплати митних та інших обов'язкових платежів, сплати транспортних витрат;
- контактні дані посадової особи, уповноваженої для роботи з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу, та матеріально-відповідальної особи (ПІБ, посада, тел., e-mail) з боку відповідального підрозділу.

2.3. Вказана службова записка погоджується заступником начальника ДЕФ університету.

2.4. Сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу готує подання до відповідних державних структур України та отримує дозвільні документи на ввіз товару (продукції) на митну територію України або вивіз за межі України (як

правило - до поставки товару) від Держслужби експортного контролю, Держстандарту, метрології і сертифікації, Київської торгово-промислової палати, міських служб екологічного, радіологічного, санітарно-епідеміологічного контролю та ін.

ПРИМІТКА:

- 1) Заступник начальника ДЕФ разом з візуванням службової записки здійснює контроль за відповідністю дій сторін контракту діючому митному і банківському законодавству, нормативним документам Національного банку України в частині валютного регулювання.
- 2) Копія службової записки з візами згідно п.2.1 і розпорядчою резолюцією проректора з наукової роботи є підставою для отримання матеріально відповідальною особою відповідального структурного підрозділу університету доручення на одержання вантажу на митному складі (чи складі аеропорту Бориспіль) після його митного оформлення.

2.5. За розпорядженням проректора з наукової роботи (чи його заступника) сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу за участі відповідального підрозділу, здійснює необхідні кроки для організації поставки та митного оформлення ввозу/вивозу вантажів.

2.6. Оплату митних та інших обов'язкових платежів, а також витрат, пов'язаних з митним оформленням вантажу (поїздки до митних та дозвільних органів, послуги митного брокера, митного складу, транспортно-експедиційної компанії, дозвільних органів, доставка вантажу від митниці тощо) забезпечує центральна бухгалтерія університету із джерела фінансування витрат, вказаних в службовій записці відповідального підрозділу.

ПРИМІТКА:

- 1) Митні та інші обов'язкові платежі (митні збори, ввізне та вивізне мито, акцизний збір, додатковий збір на імпорт, ПДВ тощо) сплачуються шляхом попереднього внесення необхідної суми на розрахунковий рахунок митниці оформлення вантажу.
- 2) Оплата митно-брокерських послуг, транспортно-експедиційного обслуговування, плата за надання адміністративних послуг, а також за оформлення дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків та інших документів здійснюється шляхом перерахування відповідної суми на розрахунковий рахунок цих компаній.
- 3) Відповідальний підрозділ забезпечує сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу папером та витратними матеріалами для друкування документів, необхідних для організації поставки, отримання дозвільних документів та митного супроводу.

3. ОБЛІК І ВИКОРИСТАННЯ ВАНТАЖУ

3.1. Вантаж після митного оформлення матеріально - відповідальною особою відповідального підрозділу та при необхідності за участю спеціаліста сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу доставляється на зберігання у відповідальний підрозділ НТУУ «КПІ».

3.2. Зобов'язання забезпечити зберігання вантажу до взяття його на облік у центральній бухгалтерії ДЕФ НТУУ «КПІ» матеріально відповідальна особа відповідального підрозділу засвідчує своїм підписом на одному екземплярі вантажної митної декларації та в приймальному акті на вантаж.

Наприклад: «Вантаж, що отримано за вантажною митною декларацією від 10 березня 2015р. № 100290003/2015/431785 прийняв на зберігання матеріально відповідальний Клименко В.П., підпис, дата».

3.3. Екземпляр вантажної митної декларації з цим записом і підписом матеріально відповідальної особи відповідального підрозділу і один екземпляр інвойсу зі штампом митниці спеціаліст сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу після отримання розмитненого вантажу передає до центральної бухгалтерії НТУУ «КПІ» як підставу для здійснення бухгалтерського обліку вантажу.

3.4. Протягом двох робочих днів після отримання розмитненого вантажу матеріально відповідальна особа відповідального підрозділу зобов'язана представити центральній бухгалтерії НТУУ «КПІ» два екземпляри акту прийому отриманого вантажу. На одному з цих екземплярів співробітник центральної бухгалтерії НТУУ «КПІ» робить запис : *«Дозволяється використати вантаж за призначенням. Бухгалтер матеріального відділу ДЕФ (підпис, ПІБ, дата)»* і повертає його матеріально відповідальній особі. До проведення таких дій відповідальний підрозділ не має права будь-яким чином використовувати повністю або частково вантаж, що отримано за вантажною митною декларацією.

Оригінал вантажної митної декларації, інвойс та ін. супровідні документи зі штампами митниці передаються спеціалістом сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу на зберігання до матеріального відділу ДЕФ НТУУ «КПІ» при цьому бухгалтер матеріального відділу робить запис на копії приймального акту на вантаж : *«В матеріальний відділ ДЕФ НТУУ «КПІ» передані наступні документи: 1) вантажна митна декларація на __арк., 2) інвойс на __арк. 3) транспортна накладна (авіанакладна) на __арк. і т.д. Бухгалтер матеріального відділу ДЕФ (підпис, ПІБ, дата)»*, ставить номер і дату на копії приймального акту і повертає його спеціалісту сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу.