

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного бюро

розслідувань

від 29.11.2021 № 654

**Порядок
отримання, зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань**

I. Загальні положення

Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 123 «Запаси», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання отримання, зберігання та обліку матеріальних цінностей.

Терміни, які використовуються в Порядку, вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами з питань отримання, зберігання та руху матеріальних ресурсів.

II. Організація зберігання запасів та складського обліку

Запаси в центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) зберігаються в окремих, спеціально обладнаних приміщеннях.

Організація зберігання запасів у ДБР здійснюється залежно від їх виду. Склади можуть бути загального та спеціалізованого призначення (комп'ютерної техніки, озброєння, речового забезпечення тощо).

Кожному складу присвоюють постійний номер, який надалі зазначається на всіх документах при оформленні операцій з руху запасів на цьому складі.

Запаси на складі ДБР можуть надходити в результаті придбання, безоплатної передачі, розбирання основних засобів тощо.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює посадова особа, до посадових обов'язків якої входить ведення складського обліку, із обов'язковим зазначенням в посадовій інструкції функцій

завідувача складу (далі – матеріально відповідальна особа), з якою укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей.

Матеріально відповідальна особа під час отримання товару перевіряє його на відповідність умовам укладеного договору поставки.

При перевірці товарів, які мають специфічні технічні, якісні характеристики (специфікації) матеріально відповідальна особа може залучати ініціатора закупівлі.

За відсутності зауважень до товару, матеріально відповідальна особа підписує накладну / видаткову накладну із зазначенням дати її підписання та передає її структурному підрозділу ДБР, завданням якого є ведення договірної роботи (далі — виконавець) (крім договорів, які містять відомості, що становлять державну таємницю).

Виконавець передає накладну / видаткову накладну разом з аркушем погодження:

для підтвердження відповідності технічних характеристик та фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей заявленим для закупівлі — ініціатору закупівлі;

для інформування про фактичну поставку товарно-матеріальних цінностей на склад ДБР - структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить проведення внутрішнього аудиту;

для перевірки відповідності найменування, ціни, кількості та суми, зазначених у накладній / видатковій накладній, визначеним у договорі, — самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних повноважень якого належить фінансова діяльність та бухгалтерський облік (далі – бухгалтерська служба);

для підтвердження належного виконання договірних зобов'язань, а саме відповідності найменування, ціни та фактичної кількості товарно-матеріальних цінностей, зазначених в накладній / видатковій накладній, специфікації до договору – керівнику виконавця або особі, яка виконує його обов'язки.

Виконавець протягом двох робочих днів з дня підписання накладної / видаткової накладної завізований примірник передає бухгалтерській службі для здійснення відповідних розрахунків та їх зберігання, другий примірник безпосередньо передає або надсилає іншій стороні договору.

У разі отримання від постачальника матеріальних цінностей в асортименті, комплектності, кількості, якості, що не відповідає умовам договору, без тари та/або упаковки чи в неналежних тарі та/або упаковці, чи у разі пошкодження цілісності тари та/або упаковки, в яких поставляється товар, матеріально відповідальна особа має право прийняти частину товару, що відповідає умовам договору, і відмовитися від решти товару. При цьому, уповноважений представник Покупця складає акт приймання-передачі Товару за формою, затвердженою наказом Державного бюро розслідувань

від 01 листопада 2021 року № 583 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення договірної роботи у Державному бюро розслідувань».

Складський облік запасів здійснюється із застосуванням автоматизованої системи складського обліку (ліцензійного програмного забезпечення).

При оприбуткуванні запасів матеріально відповідальна особа складає в автоматизованій системі складського обліку (далі - модуль склад) прибутковий ордер за формою згідно з додатком 1.

В місцях зберігання кожна однорідна група (вид) запасів позначається матеріальним ярликом, який формується в модулі склад за формою згідно з додатком 2 (далі – ярлик).

Ярлик заповнюється матеріально відповідальною особою на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей та служить для них паспортом.

Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться кількісний облік руху запасів.

Облік руху запасів на складі здійснюється матеріально відповідальною особою в картці складського обліку матеріалів за формою згідно з додатком 3, яка формується в модулі склад на кожний номенклатурний номер запасів.

Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція, відповідно до номенклатури запасів.

Перевірка фактичної наявності запасів, їх стану та умов зберігання здійснюється відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879 (далі – наказ № 879).

Бухгалтерська служба станом на перше число місяця наступного за звітним кварталом проводить звірку даних складського та бухгалтерського обліку запасів. Проведення такого звіряння фіксується та підтверджуються підписами працівника бухгалтерської служби та матеріально відповідальної особи в оборотній відомості, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 р. № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання». У разі встановлення розбіжностей здійснюються заходи щодо знаходження та виправлення помилок.

III. Документальне оформлення руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів

Видача зі складу матеріальних цінностей здійснюється за первинними документами, підставою для складання яких є заявки на видачу в користування працівникам ДБР матеріальних цінностей (далі – Заявка) за формою згідно з додатком 4, за підписом керівника самостійного структурного підрозділу ДБР,

який є або ініціатором закупівлі, або в якому виникла потреба в матеріальних цінностях.

Заявки на видачу комп'ютерної техніки (комп'ютери, ноутбуки, багатофункціональні пристрої, принтери, маршрутизатори, телефони тощо) підлягають обов'язковому погодженню керівником управління, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення інформаційних технологій.

Видача малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі - МШП) зі складу проводиться за роздавальною відомістю за формою згідно з додатком 5, яка складається матеріально відповідальною особою та затверджується керівником Управління забезпечення діяльності (далі – УЗД). Вартість МШП, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів (крім канцелярського приладдя) за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

Операції з видачі зі складу та внутрішнього переміщення інших запасів (будівельні матеріали, запасні частини, тара, тощо) оформлюються накладною за формою, затвердженою наказом Державного бюро розслідувань від 26 жовтня 2018 р. № 119 «Про затвердження форм первинних документів бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань» (далі – Наказ № 119), яка затверджується керівником УЗД.

Використані МШП підлягають списанню з оперативного обліку за наявності документів, що підтверджують їх використання, а саме, акт використання (акт монтажу), які складаються матеріально відповідальною особою в довільній формі, з обов'язковим зазначенням напрямків використання, найменування використаних матеріальних цінностей, одиниці виміру та кількості, підписується працівниками структурного підрозділу в якому використовувались зазначені матеріальні цінності, та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу ДБР.

Зарахування об'єктів капітальних інвестицій до складу основних засобів, інших необоротних активів та видача зі складу проводиться з оформленням одного первинного документа - акта введення в експлуатацію основних засобів за типовою формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 р. № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (далі – Наказ № 818), який складається в одному примірнику із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної вартості, строку корисного використання, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей, підписується членами постійної комісії та затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

У разі необхідності передачі основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів і запасів з одного структурного підрозділу ДБР до іншого та/або від однієї матеріально відповідальної особи до іншої бухгалтерська служба на підставі заявок самостійних структурних підрозділів готує первинні документи на внутрішнє переміщення матеріальних цінностей.

При внутрішньому переміщенні основних засобів готується акт внутрішнього переміщення основних засобів за формою, затвердженою Наказом № 818, який складається у двох примірниках із зазначенням підстави для переміщення основних засобів, назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, одиниці виміру, кількості, первісної (переоціненої) вартості та місця знаходження об'єкта після переміщення, підписується матеріально відповідальними особами, яка передає та яка приймає основні засоби, і керівником бухгалтерської служби.

Водночас в Інвентарній картці обліку об'єкта основних засобів, яка затверджена Наказом № 818, робиться відмітка із зазначенням дати та номера акта внутрішнього переміщення основних засобів та інформації про те, кому було передано такий об'єкт.

IV. Внутрішньовідомча передача майна

Підставою для внутрішньовідомчої передачі майна у межах ДБР як головного розпорядника бюджетних коштів є наказ ДБР.

Передача запасів здійснюється за накладною за формою, затвердженою Наказом № 119, яка виписується бухгалтерською службою у трьох примірниках, підписується матеріально відповідальними особами, яка передає та яка приймає матеріальні цінності, керівником бухгалтерської служби та затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

Передача основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється на підставі акта приймання-передачі основних засобів за формою, встановленою Наказом № 818, який складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт основних засобів) комісією, призначеною наказом ДБР, та затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

У разі передачі майна, що було в експлуатації, в документах поряд з його первісною (переоціненою) вартістю вказується сума нарахованого зносу за кількість календарних місяців його перебування в експлуатації.

V. Вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та порядок їх списання

З балансу ДБР можуть бути списані необоротні активи – будинки та споруди, вироби військового призначення, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, багаторічні насадження, інші основні засоби (крім земельних ділянок і капітальних витрат на поліпшення земель), малоцінні необоротні матеріальні активи, білизна, постільні речі, одяг і взуття, тимчасові

нетитульні споруди, інвентарна тара, необоротні матеріальні активи спеціального призначення, авторські та суміжні з ними права, інші нематеріальні активи.

Необоротний актив перестає визнаватися активом (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування або інших причин невідповідності критеріям визнання активом.

Списанню підлягає майно, що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане державним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне) у разі, коли таке майно:

1) морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання та відновлення якого є економічно недоцільним;

2) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним);

3) виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

З метою ефективного використання та безоплатної передачі майна, яке не використовується, у тому числі морально застаріле та фізично зношене, первісна (переоцінена) вартість якого перевищує 50,0 тис. грн, іншим суб'єктам господарювання, що належать до сфери управління ДБР або іншим суб'єктам управління, УЗД надає узагальнену інформацію щодо такого майна самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого відноситься робота з громадськістю та ЗМІ, для забезпечення оприлюднення на офіційному вебсайті ДБР.

Відсутність протягом 30 робочих днів з дня оприлюднення інформації стосовно морально застарілого та фізично зношеного майна пропозицій щодо його передачі враховується під час здійснення списання такого майна, як підтвердження неможливості його безоплатної передачі в установленому порядку.

Закінчення встановленого строку служби (строку корисного використання) майна та нарахування зносу в розмірі 100% вартості не може бути підставою для його списання, якщо це майно придатне до подальшого використання за цільовим призначенням і подальше його використання не заборонено відповідно до документації підприємств-виробників і відповідає вимогам охорони праці.

Для визначення придатності майна, встановлення неможливості та/або економічної доцільності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на його списання наказом ДБР створюється постійна комісія (далі – комісія).

Якщо майно, що списується, перебуває під наглядом державних інспекцій, комісією для встановлення факту непридатності його для використання запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який долучається до акта про списання основних засобів.

Комісія:

а) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

б) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поверхових планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

в) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

г) установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

д) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

е) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

є) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

а) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

б) акти технічного стану майна, що пропонується до списання (крім випадку списання у разі виявлення нестачі);

в) акти на списання майна;

г) інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності)).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

У разі списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акту на списання додається належним чином завірена копія акта про аварію із зазначенням причин, що призвели до неї.

За результатами роботи комісією складаються: акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання групи основних засобів, акт списання транспортних засобів за формами, затвердженими Наказом № 818, які підписуються головою і членами комісії та затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

При списанні комп'ютерів та автоматизованих робочих місць на їх базі в акті списання основного засобу додатково зазначають їх технічні характеристики (тип процесора, обсяг оперативної пам'яті, кількість та загальна ємність накопичувачів на твердих магнітних дисках, встановлені додаткові пристрої, тип монітора, принтера тощо), їх технічний стан і можливість подальшого використання складових для ремонту (модернізації) інших комп'ютерів та автоматизованих робочих місць на їх базі.

Демонтаж (розбирання) необоротних активів, що стали непридатними, а також їх ліквідація до затвердження актів про списання майна забороняється.

Усі деталі, вузли, агрегати і запасні частини демонтованого (розібраного) майна, які придатні для подальшого використання та експлуатації, а також ті, які можна використати для ремонту іншого обладнання, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні для використання прилади, вузли, деталі і матеріали оприбутковуються як металобрухт кольорових та/або чорних металів, а також брухт, що містить дорогоцінні метали.

Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, на підставі відповідних договорів.

Списання з обліку ДБР металобрухту кольорових та/або чорних металів, а також брухту, що містить дорогоцінні метали, проводиться на підставі документів, що підтверджують його передачу на реалізацію в установленому порядку.

Під час списання комп'ютерів та автоматизованих робочих місць на їх базі комісія повинна забезпечити вилучення зі складу комп'ютерів та автоматизованих робочих місць на їх базі накопичувачів на твердих магнітних дисках з подальшим їх механічним деформуванням для унеможливлення витоку інформації.

VI. Облік автомобільних шин і акумуляторних батарей та їх списання

Аналітичний облік придбаних автомобільних шин ведеться матеріально відповідальними особами, за якими закріплені ці шини, за найменуваннями, марками, заводськими номерами, кількістю і вартістю.

На кожен шину, яка встановлюється на автомобіль, заводиться Бланк обліку роботи автомобільної (мотоциклетної) шини за формою згідно з додатком 6 (далі – Картка обліку шини), в якій зазначаються марка автомобіля, його державний номер; дата установки шини на автомобіль і технічний стан шини на дату установки, та у разі списання шини підписується комісією з питань втрати шинами споживчих властивостей, склад якої затверджується наказом ДБР (далі – Комісія).

Пробіг нової автошини на дату установки має становити нуль кілометрів.

Шини списуються, коли вони перестають відповідати критеріям визнання активом (неможливості використання їх за призначенням).

Підставами для списання та подальшої утилізації шини є:

1) пошкодження, яке неможливо ліквідувати (під час експлуатації шини виникли пошкодження з експлуатаційних або виробничих причин, з якими подальша експлуатація та ремонт неможливі);

2) невідповідність вимогам підпункту 31.4.5 Правил дорожнього руху України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 № 1306, а саме залишкова висота малюнка проектора досягла встановленої граничної величини – для легкових та вантажних автомобілів масою до 3,5 т – 1,6 мм, вантажних автомобілів масою понад 3,5 т – 1,0 мм, автобусів – 2,0 мм, мотоциклів і мопедів – 0,8 мм. Шини з індикаторами зносу вилучаються з експлуатації в разі початку зношування принаймні одного з індикаторів (пункт 25 розділу XI Правил технічної експлуатації коліс та пневматичних шин колісних транспортних засобів категорій L, M, N, O та спеціальних машин, виконаних на їх шасі, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 26.07.2013 № 549 (далі – Правила № 549);

3) вичерпався призначений ресурс шини (наробіток шини (колеса) вимірний у календарних роках, у разі досягнення якого шина вилучається з експлуатації незалежно від технічного стану (пункт 44 розділу V Правил № 549).

Структурний підрозділ ДБР, де експлуатується службовий транспортний засіб, подає службову записку до УЗД про стан шин. Відповідальний структурний підрозділ УЗД, до обов'язків якого входить ведення обліку пробігу шин, складає акт огляду за формою згідно з додатком 7, який підписується Комісією, та разом з картками обліку шин, де зазначається причина такого списання, подає до бухгалтерської служби для списання з обліку.

Списання шин проводиться на підставі акта списання запасів за формою згідно з додатком до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (далі – Методичні рекомендації), який складається комісією, призначеною наказом ДБР, затверджується

Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, до якого долучається акт огляду з карткою обліку шини.

Списані шини підлягають утилізації шляхом укладання договору зі спеціалізованими підприємствами, у яких є відповідні ліцензії на переробку таких відходів.

Аналітичний облік акумуляторних батарей (далі – акумулятор) ведеться за найменуваннями, марками, заводськими номерами, кількістю, вартістю, типами (обслуговувані, малообслуговувані та такі, що не обслуговуються), технічним станом (нові, відремонтовані, такі, що вимагають ремонту), місцями їх зберігання та матеріально відповідальними особами.

Усім акумуляторам, що надходять на склад ДБР, присвоюється номенклатурний номер.

Після передачі акумулятора зі складу в експлуатацію, яка оформлюється накладною, відкривається Картка обліку наробітку та відстеження обігу акумуляторних батарей (далі – Картка обліку акумуляторів), за формою згідно з додатком 8.

В Картці обліку акумуляторів зазначають: дату установки та відомості про транспортний засіб, на який встановлено такий акумулятор (категорію, тип, модель та державний реєстраційний номер).

Списанню підлягають акумулятори, що відпрацювали свій середній ресурс відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 р. N 489 і стали непридатними до подальшої експлуатації, та при виявленні виробничих чи експлуатаційних дефектів акумуляторів (не тримає заряд, здуття акумулятора, тощо), що не підлягає ремонту або ремонт яких економічно недоцільний.

Структурний підрозділ ДБР, де експлуатується службовий транспортний засіб, подає службову записку до УЗД про стан акумулятора. Відповідальним структурним підрозділом УЗД, до обоє 'язків якого входить ведення обліку наробітку АБ, складає акт огляду за формою згідно з додатком 9, де зазначається причина такого списання, який підписується комісією, склад якої затверджується наказом ДБР, та разом з картками обліку акумуляторів, подає до бухгалтерської служби для списання з обліку.

До повноважень комісії належить визначення фактичного технічного стану акумуляторних батарей, а також прийняття рішення щодо подальшої експлуатації акумуляторних батарей: ремонт, оформлення претензій до продавця (виробника, виконавця робіт з гарантійного обслуговування та/або ремонту акумуляторних батарей), списання, передача на утилізацію тощо.

Причини, з яких акумуляторні батареї було знято з транспортного засобу, заносяться до Картки обліку.

Акумулятори списують з балансу ДБР на підставі акта списання запасів, який складається за формою згідно з додатком до Методичних рекомендацій комісією, призначеною наказом ДБР, затверджується Директором ДБР або

особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, та до якого долучається Картка обліку акумулятора.

VIII. Облік картриджів та їх списання

Придбані картриджі обліковуються в складі запасів до часу, коли вони стають непридатними для подальшого використання.

Облік руху картриджів ведеться в Книзі обліку використання картриджів за формою згідно з додатком 10, в якій зазначається дата видачі та повернення картриджа, назва структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримала картридж, номер кабінету, технічний стан картриджа на момент видачі та повернення тощо.

Списання непридатних до подальшого використання картриджів проводиться на підставі акта на списання за формою згідно з додатком до Методичних рекомендацій комісією, призначеною наказом ДБР, затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, до якого долучаються висновки підприємств, які спеціалізуються на заправці та регенерації картриджів, про неможливість їх заправки та/або регенерації.

IX. Особливості списання відпрацьованих люмінесцентних ламп, акумуляторних батарейок та порядок їх утилізації

Люмінесцентні лампи, акумуляторні батарейки належать до небезпечних відходів, тому при їх зберіганні, розміщенні та утилізації у ДБР повинні дотримуватись вимог, передбачених чинним законодавством у сфері поводження з відходами.

Відпрацьовані люмінесцентні лампи та акумуляторні батарейки списуються на підставі акта списання запасів, який складається комісією, затвердженою наказом ДБР, за формою згідно з додатком до Методичних рекомендацій, затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, та передаються УЗД для їх утилізації.

Утилізація люмінесцентних ламп та акумуляторних батарейок здійснюється за укладеними договорами з підприємствами, які спеціалізуються на знищенні небезпечних відходів.

X. Особливості списання палива

Списання палива, витраченого автомобілем, здійснюється на підставі даних про пробіг автомобіля, які зазначені в дорожніх листах за формою, затвердженою наказом Державного бюро розслідувань від 29 січня 2020 р. № 32, виходячи з фактичної витрати палива, але не вище ніж норми витрат, які встановлені

Нормами витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 (далі – Норми витрат палива), з урахуванням застосування, встановлених наказом ДБР, коригуючих коефіцієнтів.

Якщо в Нормах витрат палива відсутні норми на конкретну марку автомобіля, самостійний структурний підрозділ ДБР, до функціональних повноважень якого належить забезпечення діяльності, здійснює організаційні заходи щодо розроблення тимчасових лінійних норм витрат палива відповідно до вимог законодавства.

Норми витрат паливно мастильних матеріалів для кожної марки, моделі або модифікації експлуатованих автомобілів та конкретні значення коригуючих коефіцієнтів затверджуються наказом ДБР і застосовуються під час списання палива.

XI. Порядок списання збитків від втрати чи нестачі майна

До втраченого майна належить знищене майно, пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха, бойових дій, пожеж, катастроф та дорожньо-транспортних пригод (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним і воно не може бути реалізоване), а також майно, яке обліковується за обліково-номерними, якісними (технічними) показниками і набуло непридатного стану раніше встановленого терміну його служби, носіння (використання), вироблення технічного ресурсу.

Нестачею майна є перевищення кількісних показників обсягу майна за даними облікових документів над даними про його фактичну наявність, встановленими під час інвентаризації. Списання майна, виявленого як нестача, проводиться після відшкодування його вартості винною особою, крім випадків, коли таку особу не встановлено.

Списання сум матеріального збитку внаслідок втрати майна проводиться в таких випадках:

коли майно втрачено через стихійне лихо чи в результаті бойових дій;
 коли майно втрачено через пожежу, аварію, катастрофи, дорожньо-транспортну пригоду, якщо винних осіб не встановлено або їхню вину не доведено;

коли відшкодування збитків є безнадійним внаслідок відмови у цивільному позові судом при використанні всіх прав і можливостей оскарження;

коли сума збитків, завданих втратою майна, перевищує суму, визначену судовими органами до відшкодування з винного, чи перевищує суму нарахування, яку законом можна накласти на винного;

у разі смерті винної особи, що підтверджено відповідними документами, і за відсутності в неї матеріальних цінностей, на які могло бути обернено стягнення.

З метою визначення збитків при крадіжці на підставі наказу ДБР проводиться інвентаризація.

За результатами проведеної інвентаризації інвентаризаційна комісія складає протокол, у якому відображаються висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання. Після оформлення протокол передається на розгляд та затвердження Директору ДБР або особи, яка виконує його повноваження.

Про встановлені обсягів нестач або втрат, які виникли внаслідок крадіжки, відповідні матеріали протягом 5 днів після їх оформлення передаються правоохоронним органам (пункт 7 розділу IV Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом № 879).

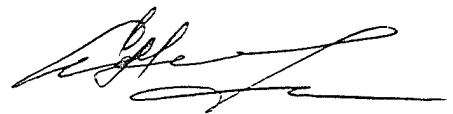
Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, крім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей, визначається відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116, Методики оцінки майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 р. № 1891.

Списання з балансу ДБР втраченого майна та зарахування його на позабалансовий облік проводиться на підставі протоколу інвентаризаційної комісії із зазначенням в ньому найменування, кількості та вартості таких цінностей та акта списання основних засобів (часткової ліквідації)/акта списання групи основних засобів/акта списання транспортних засобів за формами, затвердженими Наказом № 818, затверджених Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, до якого додаються матеріали службового розслідування, довідка про відшкодування збитків за рахунок винних осіб, копія рішення суду та інші матеріали, що обґрунтовують необхідність списання.

До актів списання машин, обладнання, автотранспортних засобів та іншого майна, що достроково стали непридатними в результаті дорожньо-транспортних пригод, додаються копії матеріалів про дорожньо-транспортну пригоду, фотокартки пошкоджень автотранспортних засобів і із зазначенням заходів, вжитих до винних осіб.

У випадках знищення майна пожежею наказом ДБР призначається комісія для розслідування обставин і причин виникнення пожежі. Комісія складає відповідний акт розслідування обставин виникнення пожежі та надає Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження для прийняття відповідного рішення.

Керівник Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер



Єлизавета ПУШКО-ЦИБУЛЯК

Додаток 1 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей у
центральному апараті
Державного бюро розслідувань

Державне бюро розслідувань

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 41760289

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № _____

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картокою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прийняв

Додаток 2 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей у центральному
апараті Державного бюро розслідувань

Державне бюро розслідувань
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 41760289

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК

Назва матеріалу		
Марка (тип)	Розмір	Сорт
Одиниця виміру	Норма запасу	

Додаток 3 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання матеріальних
цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

Державне бюро розслідувань
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 41760289

КАРТКА № _____ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

Склад	Місце зберігання	Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж						код	найменування		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал			
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта
	13	14	15	16

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

і т. д.

Додаток 4 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання матеріальних
цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

**Управління фінансової
діяльності та бухгалтерського
обліку**

**Управління забезпечення
діяльності**

**Управління інформаційних
технологій (у разі необхідності)**

ЗАЯВКА
на видачу в користування працівникам
Державного бюро розслідувань матеріальних цінностей

I. Управлінню фінансової діяльності та бухгалтерського обліку підготувати акт введення в експлуатацію та/або накладну на видачу зі складу

_____ (назва самостійного структурного підрозділу)

наступних матеріальних цінностей:

- 1) _____ кільк. ____ (од./шт./м/м²/к-кт.);
(назва матеріальних цінностей)
- 2) _____ кільк. ____ (од./шт./м/м²/к-кт.);
(назва матеріальних цінностей)
- 3) _____ кільк. ____ (од./шт./м/м²/к-кт.);
(назва матеріальних цінностей)
-

II. Управлінню забезпечення діяльності видати зі складу матеріальні цінності матеріально відповідальній особі

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ (П.І.Б. матеріально відповідальної особи)

**Керівник самостійного
структурного
підрозділу**

_____ (підпис)

(П.І.Б)

Додаток 7 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання матеріальних
цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« ____ » _____ 20__ року

АКТ ОГЛЯДУ № _____

Автомобільних шин встановлених на автомобіль
д/н _____ номенклатурний
№ _____ на придатність до подальшого використання.

№ п/п	Марка шини	Розмір шини	Пробіг шини, км	Примітка

Оглядом встановлено:

Шини в кількості __ шт. до подальшої експлуатації непридатні та підлягають списанню та вилученню з обліку.

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

Додаток 8 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання матеріальних
цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

КАРТКА
обліку наробітку та відстежування обігу АБ
АА 0000 АА

Ідентифікаційні дані					
познака АБ _____		тип АБ: обслужна, малообслужна, необслужна (непотрібне викреслити)			
найменування виробника АБ _____					
номер АБ, установлений виробником _____			інвентарний номер АБ _____		
реквізити документів про придбання АБ: договір купівлі-продажу, товарний чек, витратна накладна (непотрібне викреслити)		гарантії виробника (термін у міс./у тис.км пробігу КТЗ чи в мотогод наробітку- непотрібне викреслити)		Експлуатаційна (тимчасова)* норма середнього ресурсу чи залишковий ресурс АБ (термін у міс./у тис. км пробігу КТЗ чи в мотогод наробітку – непотрібне викреслити)	
Інформація про наявність споживачів електроенергії КТЗ					
засоби полегшення пуску двигуна		реанімаційне обладнання, кВт		бортовий комп'ютер	
електропідсилювач керма		тахограф електромеханічний		електричний підігрів скла	
протитуманні ліхтарі		тахограф цифровий		кондиціонер, кВт	
рація, кВт		таксометр		аудіо-, відеотехніка	
нейтралізатор шкідливих газових викидів з підігрівом				охоронна сигналізація	

Відомості про обіг АБ				
виготовлено	придбано	уведено в робочий стан	знято з експлуатації	списано
_____ 20__ р.	_____ 20__ р.	_____ 20__ р.	_____ 20__ р.	_____ 20__ р.

**Відомості про КТЗ і спеціальне устаткування,
у складі якого застосовують АБ**

виготовлено	установлено/ знято АБ	категорія, тип, модель	державний реєстраційний (інвентарний) номер	річний наробіток, тис. км/мотогод
_____ 20__ р.	_____ 20__ р.			

Дані про наробіток ** і тривалість зберігання АБ

рік	покази лічильника пробігу/наробітку, тис. км/мотогод				наробіток АБ, тис. км/мотогод або місяці		
	на початок використання АБ	за квартал				за рік	з початку експлуатації
		I	II	III	IV		
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							
20__ р.							

Відповідальний за облік пробігу (наробітку) АБ _____

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Висновки комісії
з питань обліку наробітку, обігу і списання АБ,
призначеної наказом по _____

(повна назва підприємства, організації)

від _____ № _____

1. АБ придатна/непридатна до подальшого експлуатування через природний знос, пошкодження, дефекти і підлягає списанню.

Необхідно оформити претензію виробнику у зв'язку з виробничими дефектами АБ, установити тимчасову норму середнього ресурсу (непотрібне викреслити).

2. За час експлуатування з _____ до _____ у складі
(дата) (дата)
КТЗ/спеціального устаткування _____
(категорія, тип, модель)
наробіток АБ _____, інв. № _____ становить _____
(познака) (км, мотогод)
протягом _____ місяців.

3. Величина наробітку АБ в умовних місяцях понад установлену норму _____.

4. АБ підлягає ремонту (поточному, капітальному), оформленню претензій до продавця (виробника), утилізації (непотрібне викреслити).

5. Інші відомості _____

Голова комісії: _____
(підпис) (дата)

Заступник голови комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 9 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання матеріальних
цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

ЗАТВЕРДЖУЮ:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« ____ » _____ 20__ року

АКТ ОГЛЯДУ № _____

Акумуляторної батареї встановленої на автомобіль марки _____
д/н _____ номенклатурний № _____
на придатність до подальшого використання.

№ п/п	Марка АБ	Потужність АБ	Пробіг АБ, км	Пробіг АБ, міс.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Оглядом встановлено:

АБ в кількості __ шт. до подальшої експлуатації непридатні та підлягають списанню та вилученню з обліку.

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)

_____ (П.І.Б.) (Підпис)