

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом врио ректора
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
от «__» _____ 2022 г. № ____

ПОРЯДОК
действий материально ответственных лиц ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
при приобретении, перемещении, списании
материальных ценностей

г. Москва 2022 г.

1. Общие обязанности материально ответственных лиц

Материально ответственное лицо обязано:

1.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, регламентирующие вопросы учета, использования и распоряжения имуществом Университета;

1.2. бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества;

1.3. вести учет фактического наличия вверенного имущества в соответствии с установленным в Университете порядком;

1.4. обеспечивать наличие на вверенном имуществе инвентарных номеров;

1.5. проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного работникам и принимать имущество при увольнении работников;

1.6. перемещать имущество только с разрешения руководителя структурного подразделения,

1.7. имущество, предназначенное для использования работниками Университета при выполнении ими служебных обязанностей, передавать в пользование с оформлением карточек (книжки) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);

1.8. оформлять опись объектов основных средств по помещениям по форме, установленной Приложением 1;

1.9. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества, выданного в пользование работникам при выполнении ими служебных обязанностей;

1.10. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению полномочий материально ответственных лиц;

1.11. составлять и представлять в бухгалтерию Университета:

- отчеты о движении и остатках вверенного имущества;

- документы на списание вверенного имущества по основаниям, установленным действующим законодательством;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);

1.12. хранить документы, составленные в процессе деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества (технический паспорт и т.п.) и гарантийные обязательства на имущество до момента списания имущества с баланса Университета;

1.13. предоставлять в бухгалтерию сведения о заводских и/или серийных номерах, а также фотографии новых объектов имущества, заводской таблички (наклейки), содержащей информацию об имуществе;

1.14. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;

1.15. при увольнении провести инвентаризацию имущества в установленном порядке и передать имущество в соответствии с инвентаризационной описью вновь назначенному материально ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

2. Порядок действий материально ответственных лиц при приобретении и перемещении имущества Университета

Материально ответственные лица при приобретении и перемещении имущества действуют в следующем порядке:

2.1. При получении имущества (материальных ценностей) от стороны по договору, заключенному с Университетом, материально ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей условиям договора и первичным документам (товарной накладной, универсально-передаточному акту и т.п.) и расписывается в получении этих ценностей, указывая должность, расшифровку подписи и дату получения. Первичные документы о получении материальных ценностей, подписанных проректором по курируемому направлению деятельности, и завизированных руководителем структурного подразделения и материально ответственным лицом, передаются в бухгалтерию Университета не позднее 3 (трех) рабочих дней.

2.2. Получение и перемещение имущества (основных средств) материально ответственное лицо отражает в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).

2.3. При получении объектов основных средств материально ответственное лицо отправляет на служебный адрес электронной почты бухгалтера материальной группы бухгалтерии сведения о заводских и/или серийных номерах, а также фотографии новых объектов имущества, заводской таблички (наклейки), содержащей информацию об объектах основных средств.

2.4. Материально ответственное лицо после закрепления за ним новых объектов основных средств получает в бухгалтерии Университета инвентарный номер, который наносится на основное средство. При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. В этом случае материально ответственное лицо делает отметку в инвентарном списке нефинансовых активов.

2.5. Перемещение материальных ценностей между материально ответственными лицами сопровождается оформлением накладной (ф. 0504102) при перемещении основных средств или требования-накладной (ф. 0504204) при перемещении материальных запасов. Оформленные накладные передаются в бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней.

3. Порядок действий материально ответственных лиц при списании основных средств

3.1. Для списания основных средств в случае морального или физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности восстановления, материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию следующие документы:

- служебную записку о списании по форме Приложения 2;
- фотографии основного средства в разных ракурсах с указанием даты съемки (на фотографиях должны быть видны инвентарный номер, заводской или серийный номер, выявленные дефекты);
- при необходимости материально ответственное лицо готовит заявку на закупку услуг специализированной экспертной организации;
- в соответствии с актами о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) и/или актами о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - акты о списании основных средств) на каждый акт о списании основных средств материально ответственное лицо составляет отдельную дефектную ведомость по форме Приложения 3 с указанием конкретной причины списания (что сломано и/или вышло из строя в объекте), в том числе в случае списания вследствие физического износа. Подготовка актов о списании основных средств относится к компетенции бухгалтерии Университета.

3.2. Материально ответственное лицо после утверждения актов о списании основных средств подготавливает объекты основных средств для утилизации (демонтажа, разборки, уничтожения), реализации, передачи другому учреждению.

3.3. Объекты основных средств, подготовленные для утилизации (демонтажа, разборки, уничтожения), реализации, передачи другому учреждению, с нанесенными на них инвентарными/уникальными номерами, с полной комплектностью (ЗИП, блоки питания, информационные и сетевые провода и др.), документами на имущество (технические паспорта, паспорта на объекты и др.) доставляются на склад административно-хозяйственного управления.

3.4. Прием объектов основных средств на утилизацию (демонтаж, разборку, уничтожение), реализацию, передачу другому учреждению в соответствии с актами списания осуществляет заведующий складом непосредственно у материально ответственного лица.

4. Порядок действия материально ответственных лиц при списании материальных запасов

4.1. Для списания материальных запасов материально ответственное лицо запрашивает в бухгалтерии ведомость остатков материальных запасов. Запрос направляется на служебный адрес электронной почты бухгалтера материальной группы бухгалтерии. Ведомость предоставляется в электронном варианте, путем направления на адрес служебной электронной почты материально ответственного лица.

4.2. Материальные запасы (предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев с момента их

приобретения, независимо от их стоимости) списываются не реже одного раза в квартал.

4.3. При списании материальных запасов материально ответственное лицо оформляет акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в двух экземплярах.

4.4. Списание постельного белья и постельных принадлежностей, одежды и обуви, посуды, хозяйственного инвентаря и инструментов оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Списание остальных материальных запасов оформляется актом о списании материальных запасов. Акты о списании материальных запасов и списании мягкого и хозяйственного инвентаря подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ФГБОУ ИВО «МГГЭУ».

4.5. К акту о списании материальных запасов прилагаются следующие документы:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - при списании канцелярских товаров, чистящих, моющих средств, прочих материалов (гвозди, шурупы, биты, хомуты и т.д.);
- служебные записки о списании материальных запасов (при списании ГСМ прикладываются путевые листы) по форме Приложения 4;
- служебная записка на списание бланков строгой отчетности (с копиями ведомостей выдачи);
- дефектная ведомость - при списании строительных материалов, электроматериалов, сантехнических материалов;
- акт о замене запчастей в основном средстве (при замене своими силами);
- акт приема-сдачи выполненных работ от сторонней организации (если замена запчастей выполнена сторонней организацией);
- ведомость выдачи - при списании сувенирной продукции и подарков стоимостью от 1000 до 3000 руб., выданных студентам и работникам Университета;
- договор дарения с актом передачи - при вручении подарка стоимостью свыше 3000 руб.

4.6. К акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) при проведении научных, учебных, культурно-массовых и просветительских мероприятий дополнительно прилагаются следующие документы:

- копия приказа о проведении мероприятия;
- смета на проведение мероприятия;
- список победителей и награжденных участников мероприятия при вручении призов, подарков и сувениров;
- другие отчетные документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов.

4.7. Один экземпляр утвержденного ректором или иным уполномоченным им должностным лицом акта о списании материальных запасов, акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря направляется материально ответственному лицу. Регистрация актов производится бухгалтером материальной группы бухгалтерии в течение одного рабочего дня после утверждения.

Приложение 1
Форма

«___» _____ 202__ г.

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА, находящегося в к. №_____ корпуса		
№№	Наименование	Инвентарный номер
1		
2		
3		
...		

Материально ответственное лицо

должность Ф.И.О.

Бухгалтер материальной группы

Ф.И.О.

Бухгалтеру материальной группы

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 202__ г.

О списании объектов основных средств

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть вопрос о списании следующих объектов основных средств:

п/п	Наименование объекта (серийный/заводской номер; год ввода в эксплуатацию)	Инвентарный номер/код	Количество	Балансовая стоимость	Причины списания

Приложения: фотофиксация объекта (-ов)

Материально ответственное
лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
Форма
К акту на списание
от _____ № _____

Дефектная ведомость

« ___ » _____ 202__ г.

Комиссия в составе * _____
(фамилии, инициалы, должности работников)

произвела осмотр технического состояния следующих объектов основных средств:

п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер/код	Причины выхода из строя (выявленные дефекты)

* Примечание: состав комиссии формируется из сотрудников подразделения

Заключение комиссии.

(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшая модель, запасные части в

продаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтеру материальной группы

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ г.

О списании материальных запасов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу списать следующие материальные запасы:

п/п	Наименование	Количество	Стоимость	Причины списания

Всего на сумму _____ руб. ___ коп.

Материально ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)