

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«21» сентября 2022 г.

№ 311-02

Об утверждении Порядка действий материально
ответственных лиц МГГЭУ при приобретении,
перемещении, списании материальных ценностей

В соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации в целях реализации права работодателя на возмещение работником причиненного ему прямого действительного ущерба,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий материально ответственных лиц ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» при приобретении, перемещении, списании материальных ценностей (далее – Порядок).

2. Общему отделу (Д.Д. Панова) ознакомить руководителей структурных подразделений с Положением.

3. Руководителю центра цифровой трансформации образования Т.В. Долгополовой разместить Порядок на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам А.П. Червинскую.

Врио ректора



А.П. Червинская

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом врио ректора
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»
от «21» сентября 2022 г. № 311-02

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 исполнении 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 исполнении 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.

Приложение 2
Форма

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)