

Памятка ответственному лицу по приобретению и перемещению материальных ценностей

1. При оформлении материальной ответственности работник должен заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета – далее по тексту УБУ (1-й учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 250). Договор оформляется в двух экземплярах: один выдается на руки ответственному лицу, другой хранится в отделе учета нефинансовых активов УБУ.

2. При получении материальных ценностей от поставщика ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей с первичными документами (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.), и при соответствии, расписывается в получении этих ценностей, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность по трудовому договору (м.о.л. не является должностью), расшифровку подписи и проставляет дату.

3. Первичные документы о получении материальных ценностей своевременно передаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (1-й учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 250).

4. В заявках на размещение закупки и оплату какого-либо товара ответственное лицо в обязательном порядке проставляет свою подпись.

5. В случае приобретения ответственным лицом объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни, ответственному лицу необходимо уведомить отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета путем предоставления технической документации, в которой содержится информация об их массе и количестве (паспорта, формуляры, руководства по эксплуатации, справочники).

6. При получении ответственным лицом объектов основных средств необходимо заполнять в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» заводские и/или серийные номера этих объектов, местоположение, характеристики, а также предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета фотографии объектов, стоимость которых свыше 500 тыс.руб. за единицу, на электронную почту отдела: pm.dep@spbstu.ru.

7. После закрепления за материальной точкой новых объектов основных средств, ответственному лицу необходимо получить в отделе учета нефинансовых активов УБУ (каб.250) инвентарный номер/уникальный код в виде штриховой этикетки, которую нанести на приобретенное основное средство в присутствии руководителя структурного подразделения.

8. В случае, когда нанесение штриховой этикетки невозможно, инвентарный номер/уникальный код наносится ответственным лицом в присутствии руководителя структурного подразделения несмываемым

маркером или краской. Штриховую этикетку в таком случае, ответственное лицо прикрепляет в инвентарный список нефинансовых активов (смотри п.9).

9. Любые перемещения материальных ценностей из одного подразделения в другое должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) при перемещении основных средств и требованием-накладной (ф.0504204) при перемещении материальных запасов с проставлением подписей обеих сторон и разрешения руководителей структурных подразделений: передающего и принимающего материальные ценности. Оформленные накладные передаются в отдел учета нефинансовых активов УБУ (каб. 250, 1 учебный корпус, Политехническая, 29). **Перемещение материальных ценностей без оформления документов недопустимо!**

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

11. Увольнение ответственного лица без передачи материальных ценностей не допускается.

**Все формы, указанные в данной памятке, размещены на сайте
Университета, в разделе административный каталог.**