

Памятка материально 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 материально ответственному лицу, другой хранится в отделе учета нефинансовых активов УБУ.

2. При получении материальных ценностей от поставщика материально 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 материально ответственное лицо в обязательном порядке проставляет свою подпись.

5. При получении материально ответственным лицом объектов основных средств необходимо предоставить в каб.250 (отдел учета нефинансовых активов УБУ) заводские и/или серийные номера этих объектов, а также фотографии этих объектов, на электронную почту отдела: pm.dep@spbstu.ru

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

7. В случае, когда нанесение штриховой этикетки невозможно, инвентарный номер наносится материально ответственным лицом, в присутствии руководителя структурного подразделения, несмываемым маркером или краской. Штриховую этикетку в таком случае, материально ответственное лицо прикрепляет в инвентарный список нефинансовых активов (смотри п.9).

8. 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!**

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

10. Увольнение материально ответственного лица без передачи материальных ценностей не допускается.

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