

## **Памятка материально ответственному лицу по списанию материальных запасов**

1. Материальные запасы необходимо списывать своевременно, так как к ним относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12-ти месяцев с момента их приобретения, независимо от их стоимости.

2. Для начала процедуры списания необходимо запросить в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее по тексту УБУ) ведомость остатков материальных запасов. Ведомость выдается в электронном варианте на электронную почту или флеш-накопитель. Можно прислать запрос на электронную почту отдела учета нефинансовых активов: [pm.dep@spbstu.ru](mailto:pm.dep@spbstu.ru)

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

4. Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) списывается: постельное белье и постельные принадлежности, одежда и обувь, посуда, хозяйственный инвентарь и инструменты. Все остальные материальные запасы списываются актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

5. Акт о списании материальных запасов подписывается у комиссии по списанию материальных запасов, утвержденной распоряжением структурного подразделения. Копию распоряжения по созданию комиссии по списанию материальных запасов в структурном подразделении предоставить в отдел учета нефинансовых активов УБУ (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29).

6. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденная приказом ректора Университета, и руководитель структурного подразделения. Список с телефонами и адресами членов комиссии можно взять в отделе учета нефинансовых активов УБУ (каб. 250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29).

7. В дополнение к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) оформляются следующие документы:

- Отчет о расходе строительных материалов – при списании строительных материалов, электроматериалов, сантехнических материалов;
- Акт выполненных работ – при списании запасных частей, установленных в основные средства, с указанием инвентарного номера этих основных средств, при сборе нового основного средства из материальных запасов, при выполнении работ в рамках научных договоров, не повлекшие за собой создания объекта основного средства;

- Учетная ведомость раздачи учебно-методических материалов – при списании учебно-методической литературы (учебные пособия, учебные книги, сборники и др.);
- Отчет о расходе спирта – при списании спирта в научных и учебных целях;
- Ведомость на выдачу ценных подарков (призов) и сувенирной продукции – при списании сувенирной продукции и подарков стоимостью от 1000 до 3000 рублей, выданной студентам и/или сотрудникам Университета;
- Список лиц, получивших сувенирную продукцию и ценные подарки (призы) – при списании подарков и сувенирной продукции стоимостью до 1000 рублей;
- Договор дарения и приказ об объявлении благодарности или юбилее – при списании выданных ценных подарков сотрудникам и/или студентам Университета стоимостью более 3000 рублей.

8. При списании иной полиграфической продукции, неуказанной в пункте 7 настоящей памятки, к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) необходимо приложить копии приказов о проведении мероприятий для которых эта продукция была произведена. Если списывается информационно-раздаточный материал, то это указывается в акте списания по строке причина списания и строке заключение комиссии.

9. При списании сувенирной продукции, выданной в рамках проведения каких-либо мероприятий в ФГАОУ ВО «СПбПУ», лицам, не являющимся студентами и сотрудниками Университета, или во время командировки сотрудника Университета к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) необходимо приложить приказ о проведении мероприятия, либо приказ о командировании сотрудника.

10. Акт о списании материальных запасов, акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря, отчет о расходе строительных материалов и отчет о расходе спирта утверждаются проректором по подчиненности.

11. Оформленные и утвержденные акты и приложения к ним сдаются в отдел учета нефинансовых активов УБУ (каб.250, 1 учебный корпус, ул. Политехническая, 29) для проверки и отражения в бухгалтерском учете. Один экземпляр остается в УБУ, второй после проведения и проставления номера и даты списания возвращается материально ответственному лицу.

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