**Памятка ответственному лицу**

**по оформлению передачи материальных ценностей**

**при смене/увольнении материально ответственного лица**

1. При увольнении или смене материально ответственного лица требуется провести инвентаризацию имущества, закрепленного за ответственным лицом и передать имущество вновь назначенному ответственному лицу, в случае отсутствия такого – руководителю структурного подразделения.
2. Увольнение материально ответственного лица без передачи материальных ценностей не допускается.
3. До начала проведения процедуры передачи материальных ценностей на новое ответственное лицо необходимо:
	1. Руководителю структурного подразделения:
* издать приказ о назначении материально ответственного лица с применением автоматизированной программы СЭД «Директум» (шаблон приказа размещен на сайте университета в разделе Административный каталог –Управление бухгалтерского учета – Документы отдела учета нефинансовых активов, а также на Портале для материально ответственных лиц - <https://mol.spbstu.ru/>);
* обеспечить материально ответственное лицо вычислительной техникой, подключенной к корпоративной сети Интернет;
* взять на контроль получение сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи новым материально ответственным лицом (техническим сопровождением процесса выпуска занимается Управление цифрового развития и партнерства).
	1. Работнику, принимающему материальные ценности:
* предоставить на корпоративную почту отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (pm.dep@spbstu.ru) для подключения к автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» следующую информацию:

• Доменная учетная запись (логин)

• Телефон (рабочий)

• Адрес электронной корпоративной почты (@spbstu.ru)

• Местонахождение рабочего места (адрес/корпус/этаж/кабинет)

• IP-адрес, полученный по ссылке https://buhfin.spbstu.ru/index.asp с помощью своей учетной записи в домене университета;

* получить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи, согласно Инструкции о порядке оформления УКЭП, утвержденную приказом от 16.11.2023 №2841 «О выдаче сертификатов УКЭП для материально ответственных лиц»;
* ознакомиться с функциональными обязанностями ответственных лиц, (размещены в разделе Общие положения Портала для материально ответственных лиц <https://mol.spbstu.ru/obshie_polozgheniya/>). Распечатать два экземпляра, подписать, один экземпляр предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, второй – хранить на рабочем месте.
1. Ответственному лицу, передающему материальные ценности, или иному ответственному лицу сформировать документ «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) с применением автоматизированной программы «1С: Документооборот государственных учреждений» (<https://sed.spbstu.ru/>), там же размещена инструкция по формированию и запуску электронного согласования документа.

При формировании «Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510439) через помощника создания необходимо указать:

* в поле «Причина проведения инвентаризации» - смена ответственного лица;
* в поле «Вид инвентаризации» - сплошная;
* дата инвентаризации и сроки проведения инвентаризации должны совпадать (при выборе даты учесть, что отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета подготавливает документы для проведения инвентаризации только после полного согласования «Решения о проведении инвентаризации» и ознакомления с ним);
* комиссия - не менее пяти человек (в том числе председатель).
1. В течение одного-трех рабочих дней после утверждения «Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510439) и обязательного ознакомления с ним всех указанных членов комиссии (или за день до начала проведения инвентаризации), отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета подготавливает и передает ответственному лицу, передающему материальные ценности, или члену инвентаризационной комиссии следующие документы:
* инвентаризационные описи;
* ведомость расхождений (при необходимости);
* акт о результатах инвентаризации.
1. Инвентаризацию (на балансовых и забалансовых счетах) производить комиссии:
* основных средств – путем осмотра объектов;
* материальных запасов, сувенирной продукции, бланков строгой отчетности - путем их пересчета, взвешивания, обмера;
* прав пользования нематериальными активами - путем проверки срока действия предоставленных прав пользования по лицензионным (сублицензионным) договорам.
1. При проведении инвентаризации комиссии необходимо подтверждать статус и целевую функцию имущества на принадлежность его к активу согласно Приложения к памятке. В случае определения комиссией объектов основных средств, не отвечающих критериям признания активом (списание), в дополнение к инвентаризационным описям необходимо составить дефектную ведомость и ведомость расхождений. Члены комиссии в обязательном порядке подписывают инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации, ведомость расхождений и дефектную ведомость (в случае определения объектов под списание).
2. После проведения инвентаризации ответственному лицу, передающему материальные ценности, необходимо в автоматизированной программе «Личный кабинет ответственного лица» сформировать документы для перемещения материальных ценностей на новое ответственное лицо (накладные на внутреннее перемещение по объектам основных средств и материальных запасов), принимающее материальные ценности. Инструкция по формированию внутреннего перемещения размещена в разделе Памятки по учету, списанию, проведению инвентаризации Портала для материально ответственных лиц: (<https://mol.spbstu.ru/pamyatki_po_uchetu_spisaniu_i_provedeniu_inventarizacii_imushestva_universiteta/>).
3. Оформленные и подписанные членами комиссии документы инвентаризации сдаются в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня после даты проведения инвентаризации (указана во всех документах инвентаризации).
4. Отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета оформляет:
* ответственному лицу, принявшему материальные ценности - договор о полной индивидуальной материальной ответственности в двух экземплярах (один экземпляр хранится в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, второй – на рабочем месте материально ответственно лица);
* ответственному лицу, передающему материальные ценности – соглашение о расторжении договора полной индивидуальной материальной ответственности в двух экземплярах (один экземпляр хранится в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета, второй – на рабочем месте материально ответственно лица); представление об отмене доплаты за документационное обеспечение материальной точки.
1. Руководитель вновь назначенного материально ответственного лица имеет право оформить служебную записку на установление доплаты за документационное обеспечение материальной точки структурного подразделения, при выполнении следующих условий: сдачи документов инвентаризации, полном заполнении характеристик объектов основных средств (заводской/серийный номер, местонахождение, индивидуальные краткие характеристики), отсутствия долгов по списанию материальных запасов и сувенирной продукции. Шаблон служебной записки запросить в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (pm.dep@spbstu.ru).

**Все документы, указанные в памятке, размещены на сайте Университета в**

 **разделе административный каталог и на портале для материально ответственных лиц (https://mol.spbstu.ru/).**

**Обращаем Ваше внимание дежурный бухгалтер отдела учета нефинансовых активов осуществляет прием ежедневно**

**с 9-15 по 17-15 (перерыв на обед с 13-00 по 13-30)**

**в кабинете 124 первого учебного корпуса.**

Приложение к памятке

**Статусы и целевые функции объектов нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект нефинансовых активов | Статусы | Код | Целевая функция | Код |
| **Основные средства** (счета учета 101, 21, 01) | в эксплуатации | **ОС.1** | введение в эксплуатацию **только для складов** | **ОС.А** |
| не введен в эксплуатацию **только для складов** | **ОС.5** | списание | **ОС.Д** |
| ожидает монтажа | **ОС.Е** |
| утилизация | **ОС.Ж** |
| **Материальные запасы** (счета учета 105, 07, 27.02, 23, 09, 12, 13) | в запасе (для использования) | **МЗ.1** | использовать | **МЗ.А** |
| в запасе (на хранении) **только для складов** | **МЗ.2** | продолжить хранение **только для складов** | **МЗ.Б** |
| ненадлежащего качества | **МЗ.3** | списание | **МЗ.В** |
| истек срок хранения (для лекарственных препаратов, продуктов питания)  | **МЗ.5** | истек срок хранения | **МЗ.Д** |
| сбор экспериментального устройства | **МЗ.Е** |
| **Объекты на хранении** (счета учета: для основных средств 02.31, 02.21, 02.3; для материальных запасов 02.32, 02.4; имущество полученное в пользование 111.40) | хранение | **МЦХ.1** | продолжить хранение | **МЦХ.А** |
| списание | **МЦХ.2** | утилизация | **МЦХ.Б** |
| перевод в состав основных средств | **МЦХ.3** | эксплуатация | **МЦХ.В** |
| передача заказчику | **МЦХ.Г** |
| **Имущество, переданное в пользование** (счета учета 25, 26) | передано в аренду/безвозмездное пользование | **ИП.1** | использование арендатором | **ИП.А** |
| возврат из аренды/безвозмездного пользования | **ИП.2** | завершение договора | **ИП.Б** |
| **Нематериальные активы** (счета учета 102, 111.60) | в эксплуатации | **НМА.1** | продолжить эксплуатацию | **НМА.А** |
| переход в общественное достояние | **НМА.2** | продление/обновление прав пользования нематериальными активами | **НМА.Б** |
| окончание срока действия неисключительной лицензии | **НМА.3** | списание | **НМА.В** |
| **Объекты капитальных вложений**(счет учета 106) | в процессе формирования первоначальной стоимости/работы продолжаются | **КВ.1** | принять к учету законченный объект капитальных вложений | **КВ.А** |
| формирование первоначальной стоимости завершено/работы завершены | **КВ.2** | продолжить формирование первоначальной стоимости объекта/продолжить работы | **КВ.Б** |
| формирование первоначальной стоимости приостановлено/работы приостановлены (прекращены) | **КВ.3** | списание | **КВ.В** |