ПАМЯТКА материально ответственному лицу по приобретению и перемещению материальных ценностей

В заявках на размещение закупки какого-либо товара МОЛ в обязательном порядке **проставляет свою подпись**

Оформление материальной ответственности

Руководителю структурного подразделения

- **издать приказ о назначении МОЛ** в системе электронного документооборота «Directum»

Материально ответственному лицу

- **оформить сертификат** усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)
- **оформить** машиночитаемую **доверенность** (МЧД)

  *инструкция по оформлению УКЭП и МЧД размещены на сайте https://it.spbstu.ru/documents

- **заключить договор** о полной индивидуальной материальной ответственности в отделе учета нефинансовых активов УБУ

  Договор оформляется **в двух экземплярах**:
  — один выдается на руки МОЛ;
  — другой хранится в отделе учета нефинансовых активов.

  Адрес отдела учета нефинансовых активов:
  1-ый учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 124

01 Действия МОЛ **при получении мат.ценностей** от поставщика

1. **Проверить соответствие** фактически получаемых мат. ценностей с первичными учетными документами (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.)

   При соответствии:

   - расписаться в получении этих ценностей
   - разборчиво указать должность по трудовому договору **(м.о.л. не является должностью)**
   - указать расшифровку подписи
   - проставить дату

2. **Проверить на корректность заполнения** полученные первичные учетные документы

   - наименование и банковские реквизиты университета,
   - номер и дату договора основания поставки,
   - соответствие указанных товаров и стоимости спецификации к договору (расчету цены и пр.),
   - дату поставки, не позднее крайне указанной в договоре.

   *В случае **поставки товаров, подлежащих прослеживаемости**, пакет электронных первичных учетных документов должен быть отправлен поставщиком в системе внешнего электронного документооборота

3. **Оформить заявку на оплату** товаров, работ, услуг

   *в автоматизированной системе электронного документооборота «Directum»

4. **Передать в Единое окно** первичные учетные документы о получении мат. ценностей

   1-ый учебный корпус, ул. Политехническая,29, каб.148

В случае **оплаты** полученных мат. ценностей **по копиям** первичных учетных документов, **оригиналы передаются в течение 15 рабочих дней** в отдел учета нефинансовых активов (1-ый учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 124)

02 Действия МОЛ **после закрепления** новых объектов за мат.точкой

1. **Заказать инвентарный номер** в виде штриховой этикетки

   заказать необходимо в отделе учета нефинансовых активов УБУ (каб.124)

2. **Нанести этикетку** на приобретенное основное средство (в присутствии руководителя структурного подразделения)

   Если **нанесение** штриховой этикетки **невозможно**, то инвентарный **номер наносится МОЛ несмываемым маркером или краской** (в присутствии руководителя структурного подразделения)

   Штриховую этикетку в таком случае, материально ответственное лицо прикрепляет в инвентарный список* нефинансовых активов

3. **Заполнить** в «Личном кабинете МОЛ»

   - заводские/серийные номера,
   - местонахождение,
   - индивидуальные характеристики.

На объекты, **стоимостью более 500 000 рублей**, предоставить **фотографии** в трех ракурсах, а также с нанесенной штриховой этикеткой на электронную почту отдела: pm.dep@spbstu.ru

03 Перемещение материальных ценностей

Любые перемещения материальных ценностей из одного подразделения в другое должны быть **оформлены накладной на внутреннее перемещение** (ф.0510450)

- Перемещение оформляется с применением программы «Личный кабинет материально ответственного лица» (инструкция по оформлению размещена на портале для материально ответственных лиц)

ВАЖНО! **Перемещение** материальных ценностей **без оформления** первичных учетных документов **недопустимо**!

* Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

В нём МОЛ отражает получение и перемещение основных средств.

- Инвентарный список формируется в «Личном кабинете МОЛ»

Увольнение материально ответственного лица **без передачи** материальных ценностей

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

Все документы, указанные в памятке размещены на портале для материально ответственных лиц
https://mol.spbstu.ru
и на сайте Университета, в разделе административный каталог.