

# ПАМЯТКА

материально ответственному лицу  
по списанию материальных запасов

## 01 Первоначальные действия МОЛ

1

**Сформировать документ «Ведомость остатков материалов»**  
(через «Личный кабинет МОЛ»)

**ВАЖНО!** Ведомость формируется отдельно по разным счетам бухгалтерского учета, в зависимости от использования материальных запасов

2

**Сформировать акт о списании материальных запасов**  
(ф.0510460) через «Личный кабинет МОЛ»

Акт формировать по разным счетам учета с приложением подтверждающих расходование документов к каждому акту

**Мат. запасы необходимо списывать регулярно и своевременно**

- это предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12-ти месяцев с момента их приобретения, независимо от их стоимости
- **Исключения:** бензомоторные пилы, сучкорезы, прокатный инвентарь и оборудование, СИЗ, мягкий инвентарь

### СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

\*зависят от использования мат.запасов

- 105 – материальные запасы;
- 07 – сувенирная продукция;
- 02.32 – материальные запасы на хранении;
- 02.4 – материальные запасы, не признанные активом;
- 09 – запасные части к транспортным средствам;
- 12 – спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками;
- 13 – экспериментальные устройства (МЗ);
- 23 – периодические издания для пользования;

## 02 Направить электронно на проверку акт о списании материальных запасов с приложенными документами\* в отдел учета нефинансовых активов

- В случае успешной проверки акт направляется на согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов «ФГАОУ ВО СПбПУ». В противном случае акт направляется на доработку в «Личный кабинет МОЛ» (автоматически придет письмо на корпоративную почту МОЛ)
- **ВАЖНО!** оригиналы приложенных к акту документов сдать в каб.124, 1 учебного корпуса, ул. Политехническая, 29 (кроме приказов, подписанных в системе электронного документооборота «Directum»)

### \* Оформить и приложить следующие документы в дополнение к акту о списании материальных запасов

- Отчет о расходе строительных материалов (при списании строительных материалов, электроматериалов, сантехнических материалов (счет 105.34))
- Отчет по израсходованным продуктам питания (при списании продуктов питания, приобретенных для учебных целей)
- Акт выполненных работ (при списании запасных частей, установленных в основные средства, с указанием инвентарного номера/уникального кода 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 (счет 105.36))
- Отчет о расходе спирта (при списании спирта в научных и учебных целях)
- Служебные записки (при списании материальных запасов на забалансовый учет для дальнейшей сборки экспериментальных устройств, для передачи в научные подразделения специального оборудования для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками (смотри отдельную памятку))
- Акт для проведения сборки экспериментального образца (при списании материальных запасов, израсходованных для сборки экспериментального устройства для передачи заказчику в рамках научных договоров (смотри отдельную памятку))
- Копии приказа по Университету о проведении мероприятия, копии утвержденной сметы расходов на проведение мероприятия (при списании выданных ценных подарков (призов), подарков, сувенирной продукции, раздаточного материала участникам мероприятия)
- 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 работникам Университета)
  - \*В случае вручения одновременно одному лицу несколько видов подарков/сувенирной продукции, стоимость их суммируется
- Копии локального акта о проведении мероприятия, объявлении благодарности (при списании полиграфической продукции, для которого эта продукция была произведена)
- Перечень одариваемых лиц подарками (призами) и сувенирной продукцией (при списании подарков (призов) и сувенирной продукции стоимостью до 1000 рублей.)
- \*В случае вручения одновременно одному лицу несколько видов подарков/сувенирной продукции, стоимость их суммируется
- Договор дарения и приказ об объявлении благодарности или юбилее (при списании выданных ценных подарков сотрудникам и/или студентам Университета единовременной совокупной стоимостью 3000 рублей и более)
- Копии локального акта по Университету о проведении мероприятия, награждения с указанием поименованных одариваемых лиц, подарков и сувенирной продукции (при списании выданных ценных подарков (призов), подарков, сувенирной продукции)
- \*дополнительное оформление ведомости на выдачу подарков (призов), сувенирной продукции и/или перечня одариваемых лиц в таких случаях не требуется
- Раздаточная ведомость на выдачу молока (при списании молока, выданного работникам, занятым на работах с вредными условиями труда)
- Путевые листы (при списании горюче-смазочных материалов, израсходованных транспортными средствами Университета, а также при командировании с использованием личного транспортного средства)
- Путевой лист специальной техники без спидометра (при списании горюче-смазочных материалов, израсходованных указанной техникой)
- Служебная записка в Комиссию по поступлению и выбытию активов (при переводе в состав основных средств)

\*Приложить копию приказа о проведении мероприятия/встречи с представителями и пр., копию решения о командировании работника (При списании сувенирной продукции, выданной в рамках проведения мероприятий Университета или с участием Университета, лицам, не являющимся обучающимися и работниками Университета, или во время командирования работника Университета)

Акт о списании материальных запасов, отчет о расходе строительных материалов, отчет о расходе спирта, отчет об израсходованных продуктах питания – утверждаются проректором по подчиненности

Ручной столярный/слесарный инструмент и иные мат.запасы, содержащие металл, при утере потребительских свойств, списывать и передавать в отдел технического сопровождения оборудования для последующей утилизации, после проведения выборочной инвентаризации - Передачу оформлять в «Личном кабинете МОЛ» накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

### ВАЖНО!

материальные запасы, приобретенные за счет целевых договоров и договоров на выполнение НИР и ОКР должны быть списаны в течении 5 рабочих дней после окончания договоров