ПАМЯТКА МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО - это лицо, заключившее трудовой договор с университетом и договор о полной материальной ответственности, несущее полную материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материальная ответственность работника - это обязанность возместить причиненный работодателю ущерб. Согласно ч. 1 ст. 233 ТК РФ материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения, действий или бездействия.

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему вузом материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать администрации вуза обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно - денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему материальных ценностей.

Материально-ответственное лицо (м.о.л.):

- Ведет достоверный учет материальных ценностей путем ведения форм электронного учета или журналов учета:
  - ✓ Учет основных средств (Приложение 1)
  - ✓ Учет строительных и хозяйственных материалов для текущих нужд подразделений университета (Приложение 2)
  - ✓ Учет спирта (Приложение 3)
  - ✓ Учет бланков строгой отчетности (Приложение 4)
  - ✓ Учет средств индивидуальной защиты (Приложение 5)
  - ✓ Учет мягкого инвентаря (Приложение 6)
  - ✓ Учет боя посуды (Приложение 7)

- Осуществляет надзор за их хранением.
- Ведет сверку материальных ценностей, числящихся на своем подотчете и фактически находящихся в подразделениях вуза.
- Ведет учет материальных ценностей, используемых за пределами вуза.
- Оформляет акт о перемещении основных средств от м.о.л. пользователю на материальные ценности, эксплуатируемые за пределами вуза, например: ноутбуки, диктофоны, фото-видео техника и др. Приложение 8.
- Организует перемещение материальных ценностей, подлежащих списанию, на склад отдела учета и эксплуатации оборудования с оформлением в бухгалтерии накладных на перемещение.
- Оформляет акт на установку комплектующих в оборудование (форму акта распечатывает бухгалтер материальной группы).

- В случае возникновения проблем при эксплуатации учебного, научного оборудования (ремонт, поверка, техническое освидетельствование) делает заявку в отдел учета и эксплуатации оборудования или соответствующую пометку в электронном журнале GLPI.
- Маркирует инвентарные номера вновь приобретенных материальных ценностей в присутствии бухгалтера материальной группы.

Инвентарный номер присваивается объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству. (п.46 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года №157н).

- Предоставляет сведения запрашивающему лицу, касающиеся подотчетного оборудования.

При перемещении материальных ценностей из корпуса вуза:

- Оформляет служебную записку (разрешение) на вынос материальных ценностей из корпуса, с указанием наименования, инвентарного номера и места доставки и предоставить сотруднику Управления комплексной безопасности корпуса при выносе.

Служебная записка подписывается проректором по БиОВ или начальником Управления комплексной безопасности.

- Оформляет представление на имя проректора по БиОВ с просьбой о предоставлении автомобиля для перевозки материальных ценностей с указанием даты, время, адреса (от куда и куда).
- Делает запись о перемещении материальных ценностей в журнал, находящийся на вахте корпуса.

При получении вновь приобретенных материальных ценностей:

- Оформляет требование на выдачу материальных ценностей у бухгалтера материальной группы и подписывает у проректора по БиОВ.
- На складе отдела материально-технического снабжения получает материальные ценности.
- Если по договору поставки вскрывать упаковку можно только в присутствии поставщика, то сведения о серийном номере оборудования м.о.л. передает в бухгалтерию самостоятельно.

Списание материальных ценностей.

Решение о списании федерального имущества принимается комиссией в случае, если
а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.
Материально-ответственное лицо:

- Согласовывает с руководителями подразделений материальные ценности, подлежащие списанию.
- Передает на склад отдела учета и эксплуатации оборудования (ОУиЭО) основные средства, подлежащие списанию на основании Накладной на внутреннее перемещение (оформляется в управлении бухгалтерского учета).

Примечание: на склад ОУиЭО принимается учебное, научное оборудование, вычтехника и оргтехника. Мебель и крупногабаритное имущество до списания храниться в подразделениях. Демонтаж списанных материальных ценностей проводится после списания на основании приказа ректора комиссией по уничтожению.

- Берет в бухгалтерии материальной группы копии актов на списание и приказа о списании материальных ценностей и хранит в подразделении вуза.

Увольнение

При увольнении материально-ответственное лицо должно заблаговременно осуществить передачу материальных ценностей другому материально-ответственному лицу.

Приложение 1

Журнал учета основных средств

Ауд.	Наименование	Инв. номер	Серийный номер	Пользователь	Техническое состояние

Приложение 2

Журнал учета строительных материалов

№ п.п.	Наименование	Единица измерения	Количество	Куда израсходовано	Примечание

Приложение 3

Журнал
на расход спирта

№ п.п.	Дата выдачи	Кому отпущено	Норма расхода		Фактический расход		Роспись
			Гидр.	Ректиф.	Гидр.	Ректиф.	

Зав. кафедрой (должность, ФИО)

Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

Приложение 4

Книга регистрации выдачи дипломов, справок, удостоверений

№п/п	Серия,номер БСО	Номер регистрационный	Дата выдачи БСО	ФИО лица, получившего документ об образовании	Институт	Группа

Подписи:
Руководитель подразделения (директор института, филиала, центра дополнительного образования);
Лицо, ответственное за ведение книги регистрации дипломов, справок, удостоверений;
Должностное лицо УМУ.

Основание: Приложение к приказу ректора от 04.05.2011 № 437/п
«Положение по учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности»

Приложение 5

Личная карточка №
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____ Имя_____Отчество_____ Табельный номер_____ Структурное подразделение_____ Профессия (должность)_____ Дата поступления на работу_____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение_____	Пол_____ Рост _____ Размер:_____ Одежды_____ Обуви_____ Головного убора_____ Противогаза_____ Респиратора_____ Руковиц_____ Перчаток_____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ,ОСТ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		Дата	Кол-во	% износа	Стоимость	Расписка в получении	Дата	Кол-во	% износа	Стоимость	Росписка сдавшего	Росписка в приеме

(Приложение к постановлению Минтруда РФ « Об утверждении правил обеспечения работников специальной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 18 декабря 1998г. №51)

Приложение 6

Карточка учета выдачи мягкого инвентаря

Фото № комнаты

Фамилия, имя, отчество

На основ. какого документа	№ п/п	Наименование инвентаря	Кол-во	Дата получения	Роспись в получении	Дата сдачи	Роспись в сдаче
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Матрац					
	2	Одеяло					
	3	Подушка					
	4	Покрывало					
	5	Простыня					
	6	Наволочка					
	7	Пододеяльник					

Приложение 7

Книга регистрации боя посуды

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504044
Дата открытия	
Дата закрытия	

Учреждение:
Структурное подразделение:
Материально-ответственное лицо:

Дата	Наименование предмета	Количество (прописью)	Подпись должностного лица		
			должность	подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6

Приложение 8

АКТ
_____202_г.

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор по ЭиСР

_____

О ПЕРЕМЕЩЕНИИ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
Структурное подразделение:
Местонахождение объекта:
Наименование объекта:
Единица измерения: шт.
Цель перемещения:

Наименование объекта	Заводской номер	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Куда перемещается

Краткая характеристика технического состояния объекта:

В карточке (книге) учета перемещение объекта отмечено.

ОБЯЗУЮСЬ ВЕРНУТЬ ПО ПЕРВОМУ ТРЕБОВАНИЮ

Объект сдал
Объект принял

Материально-ответственное лицо
Пользователь