

# ПАМЯТКА

## для материально-ответственного лица

**Материально ответственное лицо** (далее МОЛ) – сотрудник, которому по характеру трудовых обязанностей вверены материальные ценности университета (института, факультета, подразделения).

1. При оформлении материальной ответственности, МОЛ **должен заключить** договор о полной индивидуальной ответственности (соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником) в бухгалтерии.

2. МОЛ должен своевременно сообщать непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

3. Для получения товара со склада необходимо МОЛу **самостоятельно** прийти на склад и оформить получение.

4. МОЛ в обязательном порядке **наносит** на основное средство **инвентарный номер**, который указан в накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102), оформленной и полученной из бухгалтерии.

5. МОЛу при уходе в очередной отпуск либо на длительный больничный следует **осуществить передачу** материальных ценностей другому материально ответственному сотруднику назначенному по приказу.

6. Внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов от одного МОЛа к другому, оформляется на основании служебной записки на имя главного бухгалтера, которая передается в бухгалтерию для подготовки документов: накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) по основным средствам, либо требование-накладной (ф.0504204) по материальным запасам.

7. При выносе имущества из Университета МОЛу необходимо получить в бухгалтерии пропуск. Для получения пропуска необходимо иметь информацию об инвентарном номере объекта.

8. При фактическом расходовании, использовании либо выбытии материальных ценностей в течение текущего месяца МОЛ **обязан предоставить** в бухгалтерию надлежаще оформленные документы (акт на списание, дефектная ведомость, смета расходов на ремонтные работы, ведомость на выдачу материальных ценностей, реестр выдачи материалов и др.) в срок **не позднее 5 числа** следующего месяца.

**При нарушении срока – возможно дисциплинарное взыскание.**

9. К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу материальных ценностей, должны быть сданы МОЛом в бухгалтерию и никаких не оприходованных или списанных в расход материальных ценностей не должно быть.

10. При проведении инвентаризации, МОЛ должен предоставить инвентаризационной комиссии все имущество, которое числится за ним; заполнить в ручную инвентаризационные описи (сличительные ведомости) в части фактического наличия имущества, статуса объекта и его целевой функции; своевременно предоставить описи в бухгалтерию.

11. МОЛ **при увольнении должен пройти обязательную инвентаризацию и передать все имущество**, которое числится за ним, другому материально-ответственному сотруднику назначенному по приказу.

Увольнение без передачи имущества другому ответственному лицу **недопустимо**.

12. **По требованию** МОЛа бухгалтерия выдает остатки имущества закрепленного за данным лицом на текущую дату.

### **По вопросам учета имущества обращаться в материальную группу бухгалтерии:**

*ул.Весенняя,28, 1 корпус, аудитория № 1130, телефон 39-63-56*

*Людмила Викторовна (внутр.тел.12-43); Светлана Валериевна, Анастасия Александровна (внутр.тел.10-48)*

### **По вопросам получения товара со склада обращаться:**

*ул.Красноармейская,117 (вход со двора), телефон 39-63-74*

*Олег Владимирович (внутр.тел. 10-84)*