

Функциональные обязанности ответственных лиц

Ответственное лицо обязано:

1. Заключение с университетом договора о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

2. Строго соблюдать условия договора о полной материальной ответственности.

3. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, подзаконные нормативные акты, локальные акты университета, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом университета.

4. Предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) следующую информацию для подключения к автоматизированной программе «1С: БГУ. Личный кабинет ответственного лица»:

- 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.

5. Оформить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) и машиночитаемую доверенность (МЧД). Инструкция размещена по ссылке: <https://it.spbstu.ru/documents/>.

6. Вести учет, списание, внутреннее перемещение материальных ценностей, электронное согласование в автоматизированных программах «1С: БГУ. Личный кабинет ответственного лица» и «1С: Документооборот государственных учреждений».

7. Заполнять с помощью автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет ответственного лица» местонахождение, заводской/серийный номер, индивидуальные характеристики в карточках объектов основных средств.

8. Обеспечивать наличие на всех объектах основных средств, закрепленных за материальной точкой, инвентарных номеров/уникальных кодов, наклеивать этикетки со штрих-кодом, полученные в отделе учета нефинансовых активов УБУ.

9. Вести учет фактического наличия принятого под отчет имущества в соответствии с установленным в университете порядком.

10. Перемещать имущество только строго с разрешения руководителя структурного подразделения. Оформлять передачу накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов, электронно с применением автоматизированной программы «1С: БГУ. Личный кабинет ответственного лица».

11. Передачу и возврат имущества, предназначенного для

использования работниками университета при исполнении ими служебных обязанностей, осуществлять с обязательным электронным оформлением и согласованием, в соответствии с установленными требованиями, акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

12. Оформлять описи объектов основных средств по кабинетам на бумажном носителе, с обязательным закреплением описей в кабинетах.

13. Проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать и принимать имущество при увольнении пользователей.

14. Доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества, выданного в пользование работникам структурных подразделений при исполнении ими служебных обязанностей.

15. Доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на ответственное лицо обязанностей.

16. Бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества.

17. Своевременно составлять и представлять в Управление бухгалтерского учета университета, а также в иные подразделения университета информацию, связанную с вверенным имуществом, в том числе отчеты о его движении и остатках.

18. Своевременно оформлять и направлять на согласование в Управление бухгалтерского учета университета документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством:

- списание материальных запасов по мере расходования, но не менее двух раз в год: перед окончанием учебного года, перед окончанием финансового года;
- списание сувенирной и наградной продукции по мере вручения;
- списание объектов основных средств по мере возникновения морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, их непригодности, невозможности или неэффективности их восстановления, по результатам проведенной инвентаризации предлагаемых к списанию объектов;
- списание прав пользования нематериальными активами (программное обеспечение) по мере окончания срока предоставления прав пользования.

19. Хранить документы, составленные в процессе своей деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества и гарантийные обязательства на имущество (при наличии таковых) до момента списания с баланса университета.

20. Представлять в отдел учета нефинансовых УБУ активов фотографии вновь приобретаемых объектов основных средств стоимостью свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу, посредством присоединения к заявке на оплату в системе электронного документооборота «Directum».

21. Не передавать в аренду, безвозмездное пользование, а также не списывать, реализовывать, реконструировать, сдавать в залог и производить другие действия с имуществом, отнесенного к категории особо ценного или недвижимого имущества без согласия учредителя – Минобрнауки России.

22. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества.

23. Обеспечить утилизацию объектов основных средств, содержащих металлы через отдел технического сопровождения оборудования; не содержащих металлы через Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб, в части такелажных работ.

24. При увольнении произвести инвентаризацию имущества, закрепленного за ответственным лицом, в присутствии представителей университета и передать имущество вновь назначенному ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом ректора университета или уполномоченного им лица.

С функциональными обязанностями ознакомлен, экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)