

Функциональные обязанности ответственных лиц

1. Ответственное лицо обязано:

1.1. Заключить с университетом договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

1.2. Строго соблюдать условия договора о полной материальной ответственности;

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

1.4. Предоставить в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) следующую информацию для подключения к автоматизированной программе «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;

1.5. Вести учет, списание, внутреннее перемещение материальных ценностей в программе «Личный кабинет ответственного лица»;

1.6. Заполнять с помощью автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица» местонахождение, заводской/серийный номер, характеристики в инвентарных карточках объектов основных средств;

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

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

1.9. Перемещать имущество только строго с разрешения руководителя структурного подразделения. Оформлять передачу накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов и требованием – накладной, с обязательством представлять документы в Управление бухгалтерского учета;

1.10. Имущество, предназначенное для использования работниками университета при выполнении ими служебных обязанностей, передавать в пользование с обязательным составлением и хранением в соответствии с установленными требованиями карточек учета выдачи имущества в пользование/карточек учета выдачи оборудования в пользование;

1.11. Оформлять описи объектов основных средств по кабинетам;

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

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

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

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

1.16. 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;

1.17. Своевременно составлять и представлять в Управление бухгалтерского учета университета документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством:

- списание материальных запасов 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;

1.18. 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;

1.19. Предоставлять в отдел учета нефинансовых активов фотографии вновь приобретаемых объектов основных средств стоимостью свыше 500 тыс.руб. за единицу;

1.20 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.

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

1.22. Обеспечить утилизацию объектов основных средств, содержащих металлы через отдел технического сопровождения оборудования; не содержащих металлы через Эксплуатационно-хозяйственное управление.

1.23. 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 (решением) ректора университета или уполномоченного им лица.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)