

ПАМЯТКА

ответственному лицу по оформлению передачи материальных ценностей при смене/увольнении МОЛ

- При увольнении или смене МОЛ требуется:
 - провести инвентаризацию имущества, закрепленного за ответственным лицом;
 - передать имущество вновь назначенному ответственному лицу (в случае отсутствия такого – руководителю структурного подразделения)
- Увольнение материально ответственного лица без передачи материальных ценностей **не допускается**

До начала проведения процедуры передачи мат.ценностей на новое ответственное лицо **НЕОБХОДИМО**:

Руководителю структурного подразделения

- Издать приказ о назначении МОЛ
*с применением программы СЭД «Директум»
Шаблон приказа размещен:
— на сайте университета (в разделе Административный каталог – Управление бухгалтерского учета – Документы отдела учета нефинансовых активов);
— на Портале для материально ответственных лиц - <https://mol.spbstu.ru/>
- Обеспечить МОЛ вычислительной техникой, подключенной к корпоративной сети Интернет
- Взять на контроль получение сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи новым материально ответственным лицом (техническим сопровождением процесса выпуска занимается Управление цифрового развития и партнерства).

Работнику, принимающему мат.ценности

- Предоставить для подключения к программе «Личный кабинет МОЛ» следующую информацию:
 - 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.*предоставить информацию на корпоративную почту отдела учета нефинансовых активов (pm.dep@spbstu.ru)
- Получить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (согласно Инструкции о порядке оформления УКЭП, утвержденную приказом от 16.11.2023 №2841 «О выдаче сертификатов УКЭП для материально ответственных лиц»)
- Ознакомиться с функциональными обязанностями ответственных лиц (размещены в разделе Общие положения Портала для МОЛ https://mol.spbstu.ru/obshie_polozeniya/)
Распечатать два экземпляра, подписать:
— один экземпляр предоставить в отдел учета нефинансовых активов;
— второй хранить на рабочем месте.

01 Сформировать документ «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439)

*с применением автоматизированной программы «1С: Документооборот государственных учреждений» (<https://sed.spbstu.ru/>), там же размещена инструкция по формированию и запуску электронного согласования документа

- Формировать решение может как ответственное лицо, передающее материальные ценности, так и иное ответственное лицо или руководитель структурного подразделения
- При формировании «Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510439) через помощника создания необходимо указать:

— в поле «Причина проведения инвентаризации» - смена ответственного лица;
— в поле «Вид инвентаризации» - сплошная;
— комиссия - не менее пяти человек (в том числе председатель).

— дата инвентаризации и сроки проведения инвентаризации должны совпадать (при выборе даты учесть, что отдел учета нефинансовых активов подготавливает документы для проведения инвентаризации только после полного согласования «Решения о проведении инвентаризации» и ознакомления с ним);

02 Отдел учета нефинансовых активов подготавливает и передает ответственному лицу, передающему мат.ценности, или члену инвентаризационной комиссии следующие документы:

- инвентаризационные описи;
- акт о результатах инвентаризации.

! Это происходит в течение одного-трех рабочих дней после утверждения «Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510439) и обязательного ознакомления с ним всех указанных членов комиссии (или в день проведения инвентаризации)

Инвентаризацию (на балансовых и забалансовых счетах) производят комиссии:

- основных средств – путем осмотра объектов
- мат.запасов, сувенирной продукции, бланков строгой отчетности - путем их пересчета, взвешивания, обмера;
- прав пользования нематериальными активами - путем проверки срока действия предоставленных прав пользования по лицензионным (сублицензионным) договорам

○ При проведении инвентаризации комиссии необходимо подтверждать статус и целевую функцию имущества на принадлежность его к активу согласно Приложению к памятке

○ В случае определения комиссией объектов, не отвечающих критериям признания активом (списание), в дополнение к инвентаризационным описям необходимо составить дефектную ведомость

*Члены комиссии в обязательном порядке подписывают инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации и дефектную ведомость (в случае определения объектов под списание).

03 После проведения инвентаризации необходимо **сформировать** документы для перемещения мат.ценностей на новое ответственное лицо, принимающее материальные ценности

- Ответственное лицо, передающее материальные ценности, формирует документы по перемещению в программе «Личный кабинет МОЛ»

*Инструкция по формированию внутреннего перемещения размещена в разделе Памятки по учету, списанию, проведению инвентаризации Портала для материально ответственных лиц:
(https://mol.spbstu.ru/pamyatki_po_uchetu_spisaniu_i_provedeniu_inventarizacii_imushestva_universiteta/).

04 Сдать оформленные и подписанные членами комиссии документы инвентаризации в отдел учета нефинансовых активов (в течение одного рабочего дня после даты проведения инвентаризации, указанной в документах)

05 Отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета **оформляет:**

ответственному лицу, принявшему мат.ценности

- **договор** о полной индивидуальной материальной ответственности в двух экземплярах:
 - один экземпляр хранится в отделе учета нефинансовых активов;
 - второй хранится на рабочем месте МОЛ.

ответственному лицу, передающему мат.ценности

- **соглашение** о расторжении договора полной индивидуальной материальной ответственности в двух экземплярах
 - один экземпляр хранится в отделе учета нефинансовых активов;
 - второй хранится на рабочем месте МОЛ.
- **представление** об отмене доплаты за документационное обеспечение материальной точки

***** Руководитель вновь назначенного материально ответственного лица имеет право **оформить служебную записку** на установление доплаты за документационное обеспечение материальной точки структурного подразделения, **при выполнении следующих условий:**

- сдачи документов инвентаризации;
- полном заполнении характеристик объектов основных средств (заводской/серийный номер, местонахождение, индивидуальные краткие характеристики);
- отсутствия долгов по списанию материальных запасов и сувенирной продукции.

*Шаблон служебной записки запросить в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (pm.dep@spbstu.ru)

Обращаем Ваше внимание, что **дежурный бухгалтер** отдела учета нефинансовых активов осуществляет прием **ежедневно с 9-15 по 17-15 (перерыв на обед с 13-00 по 13-30)** в кабинете 124 первого учебного корпуса

СТАТУСЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ФУНКЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Объект нефинансовых активов	Статусы	Код	Целевая функция	Код
Основные средства (счета учета 101, 21, 01)	в эксплуатации	ОС.1	введение в эксплуатацию только для складов	ОС.А
	не введен в эксплуатацию только для складов	ОС.5	списание	ОС.Д
			ожидает монтажа	ОС.Е
			утилизация	ОС.Ж
Материальные запасы (счета учета 105, 07, 27.02, 23, 09, 12, 13)	в запасе (для использования)	МЗ.1	использовать	МЗ.А
	в запасе (на хранении) только для складов	МЗ.2	продолжить хранение только для складов	МЗ.Б
	ненадлежащего качества	МЗ.3	списание	МЗ.В
	истек срок хранения (для лекарственных препаратов, продуктов питания)	МЗ.5	истек срок хранения	МЗ.Д
			сбор экспериментального устройства	МЗ.Е
Объекты на хранении (счета учета: для основных средств 02.31, 02.21, 02.3; для материальных запасов 02.32, 02.4; имущество полученное в пользование 111.40)	хранение	МЦХ.1	продолжить хранение	МЦХ.А
	списание	МЦХ.2	утилизация	МЦХ.Б
	перевод в состав основных средств	МЦХ.3	эксплуатация	МЦХ.В
			передача заказчику	МЦХ.Г
Имущество, переданное в пользование (счета учета 25, 26)	передано в аренду/безвозмездное пользование	ИП.1	использование арендатором	ИП.А
	возврат из аренды/безвозмездного пользования	ИП.2	завершение договора	ИП.Б
Нематериальные активы (счета учета 102, 111.60)	в эксплуатации	НМА.1	продолжить эксплуатацию	НМА.А
	переход в общественное достояние	НМА.2	продление/обновление прав пользования нематериальными активами	НМА.Б
	окончание срока действия неисключительной лицензии	НМА.3	списание	НМА.В
Объекты капитальных вложений (счет учета 106)	в процессе формирования первоначальной стоимости/работы продолжаются	КВ.1	принять к учету законченный объект капитальных вложений	КВ.А
	формирование первоначальной стоимости завершено/работы завершены	КВ.2	продолжить формирование первоначальной стоимости объекта/продолжить работы	КВ.Б
	формирование первоначальной стоимости приостановлено/работы приостановлены (прекращены)	КВ.3	списание	КВ.В