

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 – Материальная ответственность);
— 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 и оформление МЧД 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 и машиночитаемую доверенность МЧД (согласно Инструкции по выпуску УКЭП для МОЛ, размещенной на сайте it.spbstu.ru)
- Ознакомиться с функциональными обязанностями ответственных лиц (размещены в разделе Общие положения Портала для МОЛ https://mol.spbstu.ru/obshnie_polozheniya/)
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 (главная – файлы)

- 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 (утвержденные локальными нормативными актами председатель и заместитель председателя).

— 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 инвентаризационные описи.

- ! 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 (последним днем проведения инвентаризации)

- 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_spisaniju_i_provedeniju_inventarizacii_imushestva_universiteta/).

04 Сдать оформленные и подписанные членами комиссии документы инвентаризации в отдел учета нефинансовых активов (в течение одного рабочего дня после даты окончания 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

ФОРМИРУЕТ

ответственному лицу, принявшему мат.ценности

- акт о результатах инвентаризации и направляет его в автоматизированную программу «1С: Документооборот государственных учреждений» на согласование инвентаризационной комиссии и утверждение руководителя

* 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 соответствует требованиям эксплуатации	ОС.4	списание	ОС.Д
			ожидает монтажа	ОС.Е
			утилизация	ОС.Ж
	не введен в эксплуатацию только для складов	ОС.5	продажа другому субъекту хозяйственной деятельности	ОС.З
подлежит разукруплению			ОС.И	
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 (<u>для лекарственных препаратов, продуктов питания</u>)	МЗ.5	истек срок хранения	МЗ.Д
			сбор экспериментального устройства	МЗ.Е
Объекты на хранении (счета учета: для ОС 02.31, 02.21, 02.3; для МЗ 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

СТАТУСЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ФУНКЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Объект нефинансовых активов	Статусы	Код	Целевая функция	Код
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 (счета учета 106)	в процессе формирования первоначальной стоимости/работы продолжаются	КВ.1	принять к учету законченный объект капитальных вложений	КВ.А
	формирование первоначальной стоимости завершено	КВ.2	продолжить формирование первоначальной стоимости объекта/продолжить работы	КВ.Б
	формирование первоначальной стоимости приостановлено/работы приостановлены (прекращены)	КВ.3	списание	КВ.В
Объекты произведенных активов	в эксплуатации	НПА.1	продолжить эксплуатацию	НПА.А
	переоценка	НПА.2	изменение кадастровой стоимости	НПА.Б