



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

05.06.2019

№ 6230/1

Об утверждении новой редакции
Основных правил работы
для материально ответственных лиц СПбГУ,
утвержденных приказом от 18.05.2017 № 5208/1

В целях надлежащей организации работы по выполнению обязанностей, связанных с получением, учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Санкт-Петербургским государственным университетом (далее – СПбГУ), руководствуясь подпунктом 3¹.1.1. приказа ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (в редакции приказа от 19.07.2018 № 7215/1),

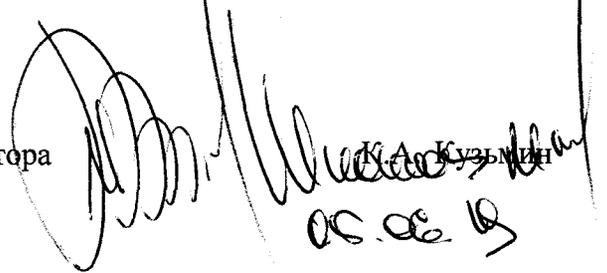
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Основных правил работы для материально ответственных лиц СПбГУ (далее – Правила), дополнив Правила (Приложение к настоящему приказу) п. 3.7 раздела 3: «3.7. Учет памятных досок» и разделом 6: «6. Порядок действий материально-ответственного лица при обнаружении неучтенного движимого имущества», изложив Правила в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Начальнику Управления технического обеспечения образовательных программ Козину А.О., Заместителю начальника управления-главному инженеру Иванову М.В., заместителю директора Научного парка СПбГУ Мосягиной Е.Н., начальнику Управления по эксплуатации баз Малиборскому А.В., начальнику Управления по обслуживанию общежитий Михайлову Д.В. довести Правила, указанные в пункте 1 настоящего приказа, до сведения материально ответственных лиц из числа подчиненных сотрудников.
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю по эксплуатации материально-технической базы первого проректора Кузьмину К.А.

4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу: org@spbu.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о.

Заместитель по эксплуатации
материально-технической базы первого проректора



Handwritten signature and date: 05.06.19

Приложение к приказу
от 05.06.2019 № 6230/1

Основные правила работы
для материально ответственных лиц СПбГУ

1. Основные правила работы для материально ответственных лиц СПбГУ

1.1 Перечень документов, используемых в работе материально ответственным лицом

Настоящие Основные правила работы для материально ответственных лиц (далее – МОЛ) Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – СПбГУ) по отдельным вопросам, связанным с получением, учетом, хранением и списанием имущества (далее – Правила), разработаны для определения порядка учета, перемещения и списания движимого имущества СПбГУ в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

1.1.2. Федеральным Законом от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»,

1.1.3. Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

1.1.4. Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.1.5. Трудовым кодексом РФ;

1.1.6. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

1.1.8. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519);

- 1.1.9. Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- 1.1.10. Положением новых федеральных стандартов (СГС) для организации государственного сектора «Основные средства», утвержденном приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н;
- 1.1.11. Инструкцией по приемке, хранению, отпуску, транспортированию и учету этилового спирта, от 25.09.1985;
- 1.1.12. Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерством культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.13. Приказом от 29.10.2014 № 6123/1 «Об утверждении Положения о комиссии по формированию фонда, Положения о принятии пожертвованных изданий, Положения о замене утерянных читателями печатных изданий и других видов документов из фондов Научной библиотеки им. М. Горького и формы Отчета о движении библиотечного фонда»;
- 1.1.14. Приказом ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета»
(с изменениями и дополнениями);
- 1.1.15. Учетной политикой СПбГУ, утвержденной приказом от 07.06.2016 № 4604/1
(с изменениями и дополнениями);
- 1.1.16. Приказом проректора по эксплуатации материально – технической базы от 28.08.2015 № 6305/1 «О повышении ответственности работников СПбГУ в обеспечении сохранности имущества» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.17. Приказом заместителя по эксплуатации материально-технической базы первого проректора от 06.03.2019 № 1764/1 «Об утверждении Инструкции о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и оборудования, содержащего драгоценные металлы и драгоценные камни, используемых для учебных и научных целей в СПбГУ»;
- 1.1.18. Приказом начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы от 06.12.2016 № 9752/1 «Об утверждении с 01.01.2017 норм расхода драгоценных металлов, драгоценных камней, используемых в СПбГУ в учебных и научных целях, об установлении порядка утверждения Актов о количественном расходе»;
- 1.1.19. Приказом от 23.09.2015 № 7009/1 «Об утверждении Порядка передачи основных средств, непригодных к использованию, на склад хранения товаров и оборудования, подлежащих списанию»;
- 1.1.20. Приказом от 08.09.2015 № 6517/1 «Об утверждении Инструкции о порядке оборота прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Таблицы II и III Списка IV»;
- 1.1.21. Приказом от 09.07.2015 № 5446/1 «Об утверждении Инструкции о порядке оборота прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Таблицу I Списка IV»;
- 1.1.22. Приказом от 02.04.2013 № 1193/1 «Об утверждении порядка учета, сбора и транспортировки на утилизацию ртутьсодержащих отходов»;
- 1.1.23. Положением о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов, утвержденным приказом от 19.06.2013 № 2216/1

«Об утверждении Положения о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов на Морской биологической станции СПбГУ»;

1.1.24. Приказом от 07.09.2015 № 6488/1 «Об утверждении состава и графика работы Центральной постоянно действующей комиссии по списанию движимого имущества»;

1.1.25. Приказом от 04.02.2015 № 486/1 «Об утверждении Положения о Центральной постоянно действующей комиссии по списанию автотранспортных средств»;

1.1.26. Приказом от 01.10.2018 № 9436/1 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденного приказом

от 22.09.2015 № 6972/1 (с последующими изменениями и дополнениями)»;

1.1.27. Приказом от 21.02.2018 № 1044/1 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с сильнодействующими и ядовитыми веществами».

1.2. Классификация движимого имущества

В настоящих Правилах к движимому имуществу относятся нефинансовые активы СПбГУ: движимые основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, бланки строгой отчетности и памятные подарки (сувенирная продукция).

К движимым основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности СПбГУ, независимо от их стоимости, если срок полезного использования составляет более 12 месяцев.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (ред. от 28.09.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

Каждому материальному объекту стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Штрих-код формируется в бухгалтерской программе 1С. МОЛ распечатывает этикетки со штрих-кодом из программы «1С: Оперативный учет МОЛ» или «1С: Студгородок (Управление номерным фондом)» (если иное не установлено программным обеспечением) и наносит их на объекты. Если объект является сложным, т. е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в СПбГУ.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

К движимым основным средствам относятся:

1.2.1. движимые жилые, нежилые помещения;

1.2.2. движимые сооружения;

1.2.3. машины и оборудование;

1.2.4. транспортные средства;

1.2.5. производственный и хозяйственный инвентарь;

1.2.6. библиотечный фонд;

1.2.7. драгоценные металлы.

К нематериальным активам относятся объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

1.2.8. отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

1.2.9. возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

1.2.10. использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

1.2.11. наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).

К материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

1.2.12. предметы, предназначенные для однократного использования в процессе деятельности СПбГУ, расходуемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

1.2.13. готовая продукция;

1.2.14. ручной инструмент (бензопилы, сучкорезы, сплавной трос и т.д.), сезонные дороги;

1.2.15. сменные элементы оборудования, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам, и другие, вызываемые специфическими условиями изготовления, устройства;

1.2.16. специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

1.2.17. постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.) и иной мягкий инвентарь;

1.2.18. тара для хранения товарно-материальных ценностей;

1.2.19. предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

1.2.20. готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (радиаторы и т. п.);

1.2.21. спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

1.2.22. материальные ценности специального назначения (химические реактивы, спирт, сильнодействующие и ядовитые вещества, прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ и т. д.);

1.2.23. зачетные книжки, студенческие билеты, удостоверения аспирантов и бланки к ним и иные документы;

1.2.24. ценные подарки (сувенирная продукция).

К бланкам строгой отчетности относятся дипломы, справки, трудовые книжки, путевки и иные документы, имеющие регистрационный номер.

1.3. Обязанности МОЛ

В обязанности МОЛ входит сохранность и предотвращение порчи имущества, закрепленного за ним, в целях надлежащего обеспечения учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности СПбГУ.

Материально ответственное лицо обязано:

- 1.3.1. бережно относиться к имуществу СПбГУ и принимать все меры по обеспечению его сохранности;
- 1.3.2. соблюдать установленные правила хранения имущества;
- 1.3.3. осуществлять прием оборудования при участии постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов;
- 1.3.4. осуществлять прием оборудования при наличии технического паспорта, а также спецификации в случае, если оборудование является сложным, т. е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие одно целое;
- 1.3.5. сохранять техническую документацию на оборудование в течение всего срока эксплуатации, до утилизации и списания оборудования с учета;
- 1.3.6. выполнять все требования работников Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК), связанные с учетом и порядком оформления документов по движению имущества;
- 1.3.7. в случаях причинения СПбГУ ущерба по своей вине возмещать его в соответствии с действующим законодательством;
- 1.3.8. при обнаружении признаков хищения, утраты или порчи имущества незамедлительно информировать заместителя по эксплуатации материально-технической базы первого проректора или уполномоченного им должностного лица о причиненном имуществу СПбГУ ущербе в установленном в СПбГУ порядке в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения;
- 1.3.9. обеспечивать чистоту и порядок в помещениях, предназначенных для хранения имущества, и выполнять правила пожарной безопасности, а также соблюдать особые условия хранения (при необходимости);
- 1.3.10. обеспечивать содержание основных средств научного, учебного и другого оборудования в исправном состоянии, а также обеспечивать качественную сохранность материалов и химической посуды;
- 1.3.11. представлять заместителю по эксплуатации материально-технической базы первого проректора или его заместителям списки неустановленного, излишнего и неиспользуемого в учебно-научном процессе и хозяйственной деятельности оборудования, приборов и инвентаря;
- 1.3.12. руководствоваться порядком учета основных средств, материальных запасов, отраженным в Учетной политике СПбГУ, для целей бухгалтерского учета;
- 1.3.13. до приема в подотчет производить осмотр принимаемого имущества;
- 1.3.14. сопровождать передачу имущества на ремонт и возврат после ремонта;
- 1.3.15. совершать не реже 2-х раз в год проверку фактического наличия имущества, закрепленного за материально ответственными лицами;
- 1.3.16. информировать заместителя по эксплуатации материально-технической базы первого проректора или его заместителей о неисправности охранной сигнализации, дверных замков, оконных затворов в тех помещениях, где размещено подотчетное МОЛ имущество, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения;
- 1.3.17. готовить к списанию и предъявлять комиссии по списанию оборудование и инвентарь, пришедшие в негодность вследствие длительной эксплуатации, или как морально устаревшее, или выданное обучающимся (в случае бланков строгой

отчетности и документов, удостоверяющих личность обучающихся) в соответствии с Порядком передачи основных средств, непригодных к использованию, на Склад, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица.

1.3.18. проинструктировать пользователя, которому выдано имущество о том, что обо всех фактах перемещения имущества, его порчи или утраты при различных обстоятельствах, он обязан незамедлительно уведомить МОЛ, в подотчете которого числится имущество, выданное пользователю по заявлению-обязательству или сохранной расписке.

1.3.19. осуществлять оперативный учет подотчетных основных средств в программе «1С: оперативный учет МОЛ» или «1С: Студгородок (Управление номерным фондом)» (если иное не установлено программным обеспечением) по местонахождению основного средства (по адресу размещения) и по заводским / серийным номерам.

1.3.20. при проведении инвентаризаций предъявлять инвентаризационным комиссиям перечни личного имущества сотрудников СПбГУ, размещенных в обслуживаемых МОЛ помещениях.

1.4. Права МОЛ

МОЛ имеет право:

1.4.1. обращаться к руководителю, в подчинении которого находится, по вопросу предоставления помещений для хранения имущества, оборудованных необходимым инвентарем (шкафами, полками, стеллажами и другими приспособлениями для опломбирования мест хранения и т. п.), а также соответствующей охраны помещений в нерабочее время;

1.4.2. участвовать в обсуждении всех вопросов работы в СПбГУ, связанных с исполнением условий договоров об индивидуальной или коллективной ответственности;

1.4.3. проводить проверки сохранности вверенного им имущества;

1.4.4. в периоды между плановыми инвентаризациями СПбГУ выборочно проводить проверки наличия у пользователей имущества, выданного им во временное пользование по заявлению-обязательству для выполнения функциональных обязанностей;

1.4.5. принимать участие в инвентаризации имущества, находящегося у него в подотчете;

1.4.6. в случае обнаружения пропажи имущества инициировать проведение внеочередной или повторной инвентаризации.

2. Порядок использования имущества

2.1. Порядок получения МОЛ имущества со складов СПбГУ

2.1.1. Имущество со складов СПбГУ (далее – Склад) могут получать только сотрудники, с которыми заключен договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (далее – Договор), при предъявлении паспорта или удостоверения сотрудника СПбГУ.

2.1.2. МОЛ получает имущество со Склада в соответствии с заявкой, форма которой размещена на сайте СПбГУ в электронном виде.

2.1.3. Оформленная заявка направляется по системе электронного документооборота – СЭДД «Дело» начальнику Управления складского хозяйства.

2.2. Порядок передачи основных средств МОЛ во временное пользование сотрудникам СПбГУ

Передачу основных средств во временное пользование МОЛ осуществляет в установленном порядке в соответствии с локальным актом СПбГУ, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица. Документами на передачу имущества пользователям от МОЛ являются заявление-обязательство и/или сохранная расписка, распечатанные из программы «1С: Оперативный учет МОЛ» или «1С: Студгородок (Управление номерным фондом)» (если иное не установлено программным обеспечением).

2.3. Порядок выдачи во временное пользование имущества лицам, проживающим в общежитиях СПбГУ

2.3.1. Основанием для выдачи во временное пользование мебели, электрооборудования и другого хозяйственного инвентаря, и постельных принадлежностей служит договор найма специализированного жилого помещения в общежитии СПбГУ, который в обязательном порядке заключает каждый наниматель, имеющий право на поселение в установленном порядке.

2.3.2. Предоставление нанимателю во временное пользование мебели и другого оборудования, набор которого определен стандартами оснащения общежития, производится МОЛ общежития, в подотчете которого числятся данные объекты основных средств, по заявлению-обязательству на получение мебели и другого инвентаря под подпись нанимателя с обязательством полностью возместить причиненный материальный ущерб. Все передаваемые предметы в обязательном порядке должны быть в рабочем состоянии, иметь товарный вид, и на них должны быть проставлены инвентарные номера, которые в обязательном порядке вносятся в заявление-обязательство.

2.3.3. В целях обеспечения своевременного добровольного возмещения ущерба при принятии решения о дальнейших действиях необходимо руководствоваться приказом уполномоченного должностного лица.

2.3.4. В случае необходимости замены имущества по решению администрации общежития в заявлении-обязательстве ставятся подписи нанимателя и МОЛ о сдаче ранее полученного имущества, а также о получении другого имущества.

2.4. Выдача во временное пользование мягкого инвентаря и постельных принадлежностей лицам, проживающим в общежитиях СПбГУ

Предоставление нанимателю мягкого инвентаря и постельных принадлежностей, набор которых определен санитарными нормами общежития, производится МОЛ по заявлению-обязательству на получение постельных принадлежностей, другого инвентаря под подпись нанимателя. При выдаче мягкий инвентарь и постельные принадлежности должны иметь товарный вид, в обязательном порядке должны иметь маркировку и быть проверены на предмет целостности. При сдаче постельных принадлежностей в стирку производится равноценная замена по наименованию и по количеству, выданному по заявлению-обязательству, без отметки о замене.

3. Учет движимого имущества МОЛ

3.1. Учет библиотечного фонда

3.1.1. Объектами учета библиотечного фонда являются книжные издания и прочая печатная продукция, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида книжного издания и печатной продукции.

3.1.2. Учет библиотечного фонда СПбГУ осуществляется на основании первичных документов, оформленных в соответствии с локальными актами, утвержденными уполномоченным должностным лицом:

3.1.2.1. положением о принятии в Научную библиотеку СПбГУ пожертвованных изданий,

3.1.2.2. положением о комиссии по формированию библиотечного фонда,

3.1.2.3. положением о замене утраченных читателями печатных изданий и других видов документов из фондов Научной библиотеки им. М. Горького.

3.2. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней

3.2.1. Драгоценными металлами являются золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий), драгоценными камнями – природные алмазы, изумруды, рубины, сапфиры и александриты, используемые в СПбГУ для учебных и научных целях.

3.2.2. Порядок учета драгоценных металлов и драгоценных камней регулируется Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, используемых для учебных и научных целей в СПбГУ, утвержденной приказом уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Нормы расхода драгоценных металлов, используемых в СПбГУ в рамках учебного и научного процессов и порядок утверждения Актов о количественном расходе – в соответствии с приказом уполномоченного должностного лица.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Учет материальных запасов МОЛ может вести либо в электронном виде, в программе «1С: Оперативный учет МОЛ» или «1С: Студгородок (Управление номерным фондом)» (если иное не установлено программным обеспечением), либо на бумажном носителе.

3.3.2. Выдача МОЛ материальных запасов (расходных материалов) сотрудникам СПбГУ производится по годовым или разовым заявкам.

3.4. Особенности учета отдельных видов материальных ценностей

3.4.1. Особенности учета спирта

Правила учета, хранения спирта определяются Инструкцией по приемке, хранению, отпуску, транспортированию и учету этилового спирта от 25.09.1985 и отдельным локальным актом СПбГУ, утвержденным уполномоченным должностным лицом СПбГУ.

3.4.2. Учет прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ

Учет прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ (далее – Прекурсоры), внесенных в Таблицы II и III Списка IV, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке оборота прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ в СПбГУ, утвержденной приказом уполномоченного должностного лица. Учет Прекурсоров, внесенных в Таблицу I Списка IV, осуществляется в соответствии с Инструкцией об определении порядка работы с прекурсорами, внесенными в Таблицу I Списка IV, утвержденной приказом уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Учет сильнодействующих и ядовитых веществ

Учет сильнодействующих и ядовитых веществ (СДиЯВ) осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке работы с сильнодействующими и ядовитыми веществами.

3.4.4. Учет, сбор и транспортировка на утилизацию ртутьсодержащих отходов

Учет, сбор и транспортировка на утилизацию ртутьсодержащих отходов осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета, сбора и транспортировки на утилизацию ртутьсодержащих отходов, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица.

3.4.5. Учет горюче-смазочных материалов на Беломорской учебно-научной базе СПбГУ

Учет горюче-смазочных материалов на Беломорской учебно-научной базе СПбГУ осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица.

3.5. Учет мягкого инвентаря

Предметы мягкого инвентаря маркируются МОЛ в присутствии назначенного руководителем ответственного лица специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

3.6. Учет бланков строгой отчетности и документов, удостоверяющих личность обучающихся (зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспиранта и бланков к ним)

3.6.1. МОЛ ведет учет по каждому виду бланков строгой отчетности и номеру в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Листы книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

3.6.2. МОЛ также ведет учет документов, выдаваемых студентам, не относящихся к бланкам строгой отчетности (зачетные книжки, студенческие билеты, удостоверения аспиранта и иные). Выдача указанных документов фиксируется подписью студентов в журналах выдачи документов по каждому виду.

3.7. Учет памятных досок

3.7.1. МОЛ, за которыми закреплены памятные доски, обязаны проверять их наличие, техническое состояние, а также проводить внеплановую проверку при проведении ремонтных работ в соответствующем здании.

3.7.2. Если в ходе проверки обнаружена утрата, повреждение или загрязнение памятных досок, МОЛ обязаны немедленно уведомить об этом Заместителя начальника управления-главного инженера в установленном в СПбГУ порядке.

3.7.3. В случае выявления неучтенных памятных досок МОЛ инициирует проведение внеплановой инвентаризации в порядке, установленном в разделе 6 настоящих Правил.

3.8. Учет личного имущества

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, закрепленных за МОЛ СПбГУ, контроля над их перемещением и использованием, а также в целях исключения спорных ситуаций при проведении инвентаризаций (излишки), сотрудники предоставляют МОЛ перечень имущества, внесенного на территорию СПбГУ.

4. Перемещение имущества, подотчетного МОЛ, в подотчет МОЛ, работника Склада

4.1. Списание движимых основных средств, непригодных к использованию, закрепленных за МОЛ

4.1.1. Списание основных средств, закрепленных за МОЛ и непригодных к использованию, осуществляется в соответствии с установленным порядком перемещения основных средств, непригодных к использованию, на Склад, утвержденным приказом уполномоченного должностного лица.

4.1.2. МОЛ формирует заявку по установленной форме, в которой перечисляет подотчетное имущество, которое необходимо переместить на склад в подотчет МОЛ склада.

4.1.3. Заявку визирует начальник соответствующего Ремонтно-эксплуатационного отдела (далее – РЭО) или, в случае списания ОС, закрепленных за МОЛ общежития, – начальник Управления по эксплуатации и обслуживанию общежитий.

4.1.4. В установленном порядке заявка направляется на согласование начальнику Отдела складирования товаров и оборудования, подлежащих списанию и перемещению на Склад для последующего демонтажа и/или изъятия каких-либо частей объектов основных средств, в том числе узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы.

4.1.5. Списание имущества с инвентарного учета одного МОЛ в подотчет другого происходит по накладной внутреннего перемещения объектов основных средств, сформированной ответственным сотрудником УБУ и ФК в соответствии со служебной запиской в адрес начальника УБУ и ФК об организации такой работы с приложенным перечнем перемещаемого имущества и указанием МОЛ, на которое имущество будет перемещено.

4.2. Списание использованных материальных запасов

4.2.1. Списание материальных запасов производится исключительно по мере их расходования в соответствии с Учетной политикой Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденной приказом первого проректора по экономике.

4.2.2. МОЛ подготавливает акт количественного расхода материальных запасов по наименованию и количеству с указанием направления расхода, акт количественного расхода материальных запасов подписывается комиссией по списанию нефинансовых активов (далее – Комиссия), утвержденной приказом уполномоченного должностного лица.

4.2.3. На основании подписанного Комиссией акта количественного расхода материальных запасов составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.2.4. Ответственность за соответствие количества списываемых материалов несет Комиссия.

4.2.5. Списание расходных материалов осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Подписи работников, получивших расходные материалы, обязательны.

4.2.6. Заблаговременно, до проведения ежегодной плановой инвентаризации материальных запасов по состоянию на 1 октября, провести сверку подотчетного имущества и обеспечить сдачу документов начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру:

4.2.6.1. на оприходование и списание драгоценных металлов и камней, лома и отходов драгоценных металлов и камней, а также оборудования, содержащего драгоценные металлы и камни, – в срок до 15 декабря текущего года;

4.2.6.2. на оприходование и списание всех остальных материальных ценностей – в срок до 30 сентября текущего года.

4.3. Списание бланков строгой отчетности и документов, удостоверяющих личность обучающихся (зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений и бланков аспирантов и иных удостоверяющих личность документов)

4.3.1. Списание бланков строгой отчетности осуществляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности установленной формы. Акт о списании бланков строгой отчетности оформляется комиссией по списанию бланков строгой отчетности и утверждается уполномоченным должностным лицом. Обязательным приложением к акту о списании бланков строгой отчетности является отчет о расходе бланков, документов строгой отчетности. Отчет составляется на основании сброшюрованных и пронумерованных листов книги учета бланков строгой отчетности о выдаче документов. 4.3.2. Списание документов, удостоверяющих личность обучающихся (зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений аспиранта и бланков к ним) и иных бланков и документов, относящихся к учебному процессу, не являющихся бланками строгой отчетности (далее – Документ обучающегося), МОЛ оформляет в следующем порядке:

а) заверяет сброшюрованную и пронумерованную копию журнала выдачи Документов обучающихся по их наименованию с подписями обучающихся;

б) подготавливает акт количественного расхода на Документы обучающихся с наличием подписей обучающихся о получении;

- в) оформленный в соответствии с подпунктом (а) пункта 4.3.2 журнал и акт количественного расхода предъявляется работнику УБУ и ФК на проверку;
- г) в соответствии с представленными в УБУ и ФК документами МОЛ выдается акт о списании материальных запасов;
- д) акт количественного расхода и акт о списании материальных запасов МОЛ подписывает с участием постоянно действующей комиссии по списанию нефинансовых активов (далее – Комиссия) по соответствующему направлению;
- е) подписанные Комиссией акты, указанные в подпункте (д) пункта 4.3.2, направляются в УБУ и ФК для последующего списания с бухгалтерского учета;
- ж) неиспользованные или испорченные Документы обучающихся возвращаются на Склад для списания с карточки инвентарного учета МОЛ.

4.3.3. МОЛ учебных направлений проводят процедуру списания и бланков строгой отчетности и Документов обучающихся в срок до 10 июня за летний выпуск и в срок до 30 декабря за зимний выпуск:

4.3.3.1. при списании бланков строгой отчетности МОЛ представляют ответственному работнику Склада утвержденный начальником Учебного отдела направления и согласованный начальником Отдела итоговой аттестации отчет о расходе бланков документов строгой отчетности (дипломной продукции) и возвращают на Склад неиспользованные и испорченные бланки документов строгой отчетности;

4.3.3.2. при списании Документов обучающихся в соответствии с алгоритмом, указанным в подпункте 4.3.2 пункта 4.3 необходимо учесть, что при увольнении МОЛ все неиспользованные и/или испорченные бланки документов необходимо вернуть на Склад либо передать в подотчет другому МОЛ.

4.4. списание библиотечного фонда СПбГУ

Списание с учета библиотечного фонда СПбГУ осуществляется на основании акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144).

4.5. списание химических реактивов

4.5.1. списание химических реактивов, в том числе Прекурсоров и СДиЯВ производится по мере их расходования. Для списания Прекурсоров и СДиЯВ материально ответственное лицо оформляет акт количественного расхода, к которому дополнительно прикладывается заверенная копия журнала регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ и СДиЯВ.

4.5.2. Акт на списание утверждается уполномоченным должностным лицом.

5. В случае утраты имущества (хищение, пожар, стихийные бедствия, аварии или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями)

5.1. МОЛ при получении информации о факте утраты имущества обязано направить служебную записку в адрес заместителя по эксплуатации материально-технической базы первого проректора или его заместителей с информацией о факте хищения, утраты или порчи в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения. В докладной записке излагаются все обстоятельства произошедшего (дата, время, место, кто обнаружил и т. д.).

5.2. В случае наличия признаков хищения заместитель по эксплуатации материально-технической базы первого проректора организует проведение внеплановой

инвентаризации с целью выявления расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

6. Порядок действий МОЛ при обнаружении неучтенного движимого имущества

6.1. Факт наличия на территории СПбГУ неучтенного имущества (излишков), в особенности – химических реактивов, должен быть зафиксирован в течение трех рабочих дней после обнаружения, а не только в период проведения плановой инвентаризации.

6.2. В случае обнаружения неучтенного движимого имущества, МОЛ, не дожидаясь начала очередной плановой инвентаризации, инициирует проведение внеплановой инвентаризации, уведомив по корпоративной электронной почте начальника Отдела по работе с материально-ответственными лицами.

6.3. Основными целями инвентаризации в этом случае является фиксация обнаруженного неучтенного имущества (с указанием качественно-количественных характеристик).

6.4. При проведении инвентаризации рабочей инвентаризационной комиссией (далее – Комиссия) присутствие МОЛ является обязательным. В случае подтверждения факта наличия неучтенного имущества (излишков) председатель Комиссии действует в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденного приказом от 01.10.2018 № 9436/1).

Оглавление

1.	Основные правила работы для материально ответственных лиц СПбГУ-----	3
2.	Обязанности материально ответственного лица -----	7
3.	Права материально ответственного лица -----	8
4.	Порядок использования имущества -----	8-9
5.	Учет движимого имущества материально ответственными лицами -----	10-12
6.	Списание имущества -----	12-14