ПАМЯТКА

для материально ответственного лица

1. Материально ответственное лицо обязано:
 - 1.1. своевременно сообщать непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.
 - 1.2. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.
 - 1.3. произвести нанесение инвентарных номеров на имущество, числящееся на бухгалтерском счете 101, путем прикрепления жетона, нанесения краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
 - 1.4. в течение 1-2х рабочих дней, с момента получения товарно-материальных ценностей, передать Управлению экономики и финансов через Административный аппарат ректора первичные документы поставки: накладные, акты, УПД и др. с визой материально ответственного лица о приемке товара/оборудования.
 - 1.5. производить списание нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) при выведении их из хозяйственного оборота /при фактическом прекращении использования в течение месяца с момента наступления факта хозяйственной жизни с оформлением соответствующих документов и передачей их в Отдел учета материальных ценностей УБУ.
 - 1.6. своевременно извещать отдел учета материальных ценностей УБУ об изменениях в составе инвентаризационной комиссии своего структурного подразделения, например, в случае увольнения члена комиссии и по др. основаниям.
2. Любые перемещения нефинансовых активов из одного подразделения в другое должны быть оформлены отчетными документами. **Перемещение основных средств без оформления документов недопустимо!**
3. В связи с тем, что требуется обязательная утилизация имущества в течение 11 месяцев с момента списания, материально ответственное лицо своевременно должно предоставить соответствующую информацию в комиссию, назначенную приказом №517 от 06.05.2025г., для принятия мер по утилизации оборудования. До момента утилизации имущество будет находиться на количественном учёте (счёт 02- хранение до момента утилизации) и числиться за материально ответственным лицом.
4. К моменту проведения ежегодной **инвентаризации** материально ответственному лицу необходимо:
 - 4.1. закончить оформление первичных документов и отчетов о списании, перемещении, выбытии (по разным причинам) вверенного ему имущества;
 - 4.2. располагать полной информацией о местонахождении и состоянии вверенного ему имущества.
5. **При увольнении материально-ответственное лицо должно пройти обязательную инвентаризацию и передать все имущество, которое числится за ним, новому материально-ответственному лицу (лицам).** Увольнение без прохождения инвентаризации и передачи имущества другому ответственному лицу **недопустимо!**