

# ПАМЯТКА

материально ответственному лицу  
по приобретению и перемещению  
материальных ценностей

В заявках на размещение закупки какого-либо товара МОЛ  
в обязательном порядке проставляет свою подпись

## 01 Действия МОЛ при получении мат.ценности от поставщика

1

Проверить соответствие фактически получаемых мат. ценностей с первичными учетными документами (товарной накладной, универсально-передаточном актом и т.п.)

При соответствии:

- расписаться в получении этих ценностей
- разборчиво указать должность по трудовому договору (м.о.л. не является должностью)
- указать расшифровку подписи
- проставить дату

2

Проверить на корректность заполнения полученные первичные учетные документы

- наименование и банковские реквизиты университета,
- номер и дату договора основания поставки,
- соответствие указанных товаров и стоимости спецификации к договору (расчету цены и пр.),
- дату поставки, не позднее крайне указанной в договоре.

\*В случае поставки товаров, подлежащих прослеживаемости, пакет электронных первичных учетных документов должен быть отправлен поставщиком в системе внешнего электронного документооборота

## Оформление материальной ответственности

○ Руководителю структурного подразделения

- издать приказ о назначении МОЛ в системе электронного документооборота «Directum»

○ Материально ответственному лицу

- оформить сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)

- оформить машиночитаемую доверенность (МЧД)  
\*инструкция по оформлению УКЭП и МЧД размещены на сайте <https://it.spbstu.ru/documents>

- заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности в отделе учета нефинансовых активов УБУ

Договор оформляется в двух экземплярах:  
— один выдается на руки МОЛ;  
— другой хранится в отделе учета нефинансовых активов.

Адрес отдела учета нефинансовых активов:  
1-ый учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 124

3

Оформить заявку на оплату товаров, работ, услуг

\*в автоматизированной системе электронного документооборота «Directum»

4

Передать в Единое окно первичные учетные документы о получении мат. ценностей

1-ый учебный корпус, ул. Политехническая, 29, каб. 201

В случае оплаты полученных мат. ценностей по копиям первичных учетных документов, оригиналы передаются в течение 15 рабочих дней в отдел учета нефинансовых активов (1-ый учебный корпус, ул. Политехническая, д.29, каб. 124)

## 02 Действия МОЛ после закрепления новых объектов за мат.точкой

1

Заказать инвентарный номер в виде штриховой этикетки

заказать необходимо в отделе учета нефинансовых активов УБУ (каб.124)

2

Нанести этикетку на приобретенное основное средство (в присутствии руководителя структурного подразделения)

Если нанесение штриховой этикетки невозможно, то инвентарный номер наносится МОЛ несмыываемым маркером или краской (в присутствии руководителя структурного подразделения)

3

Заполнить в «Личном кабинете МОЛ»

- заводские/серийные номера,
- местонахождение,
- индивидуальные характеристики.

Штриховую этикетку в таком случае, материально ответственное лицо прикрепляет в инвентарный список\* нефинансовых активов

На объекты, стоимостью более 500 000 рублей, предоставить фотографии в трех ракурсах, а также с нанесенной штриховой этикеткой на электронную почту отдела: [pm.dep@spbstu.ru](mailto:pm.dep@spbstu.ru)

## 03 Перемещение материальных ценностей

Любые перемещения материальных ценностей из одного подразделения в другое должны быть оформлены накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450)

- Перемещение оформляется с применением программы «Личный кабинет материально ответственного лица» (инструкция по оформлению размещена на портале для материально ответственных лиц)

**ВАЖНО!** Перемещение материальных ценностей без оформления первичных учетных документов недопустимо!

### \* Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

В нём МОЛ отражает получение и перемещение основных средств.

- Инвентарный список формируется в «Личном кабинете МОЛ»

Увольнение материально ответственного лица без передачи материальных ценностей

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ