

ПАМЯТКА

материально ответственному лицу по приобретению и перемещению материальных ценностей

Оформление материальной ответственности

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

01 Действия МОЛ при получении мат.ценностей 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

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



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