

Проректор по эксплуатации
материально-технической базы

Проректорам СПбГУ,
Заместителю Ректора по
безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

26.10.2011 г. № 16-01-2013
на № _____ от _____

О разъяснении порядка передачи
материальных ценностей работникам
СПбГУ

Уважаемые коллеги.

В целях обеспечения сохранности имущества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», прошу Вас ознакомить под роспись материально ответственных лиц, находящихся в Вашем административном подчинении, с памяткой о порядке выдачи во временное пользование материально ответственными лицами подразделений материальных ценностей работникам СПбГУ, утвержденной распоряжением от 26.08.2011 № 293 «Об отдельных вопросах, связанных с обеспечением сохранности имущества в подразделениях СПбГУ».

Приложение: Распоряжения 26.08.2011 № 293 - на 6 л. в 1 экз.

Проректор по эксплуатации
материально-технической базы



Г.С. Васильев

исп. Ефимова И. Т.
Тел. 324 12 70 доб. 1203



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.08.2011

№ 293

Об отдельных вопросах, связанных с обеспечением сохранности имущества в подразделениях СПбГУ

В целях обеспечения сохранности имущества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» в подразделениях СПбГУ, руководствуясь подпунктом 10.1.6. Приказа Ректора от 08.08.2008 г. №1093/1 «О распределении обязанностей по изданию приказов в СПбГУ» (с последующими изменениями и дополнениями),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Проректорам, заместителю Ректора по безопасности довести до сведения подчиненных им работников СПбГУ, что:

1.1. в своей деятельности по выполнению обязанностей материально ответственного лица, связанной с учетом, хранением и выдачей материальных ценностей руководствоваться памяткой о порядке выдачи во временное пользование материально ответственными лицами структурных подразделений материальных ценностей работникам СПбГУ (Приложение №1) (далее - Памятка);

1.2. выдача во временное пользование основных средств (мебели и другого оборудования) работнику СПбГУ, необходимого для выполнения им функциональных обязанностей, допускается при условии составления документа (заявление – обязательство), указанного в пункте 1 Памятки по форме № 1;

1.3. выдача материально ответственным лицом объектов основных средств на время проведения учебных практик, семинаров, конференций и других выездных мероприятий производится по решению руководителя структурного подразделения работнику СПбГУ, назначенному приказом или распоряжением уполномоченного должностного лица, при условии составления документа (сохранной расписки), указанного в пункте 1 Памятки по форме № 2;

1.4 работник СПбГУ, получивший основные средства (мебель, оборудование, инвентарь и другое имущество) по заявлению-обязательству или сохранной расписке во временное пользование на срок работы, в случае утраты или порчи имущества обязан полностью возместить причиненный материальный ущерб;

1.5. выдача работникам СПбГУ имущества во временное пользование освобождает от ответственности материально ответственных лиц, у которых ценности числятся на ответственном хранении по данным бухгалтерского учета, до момента возврата работниками имущества материально ответственным лицам;

1.6. выдача работникам СПбГУ материальных запасов материально ответственные лица производят в порядке, предусмотренном п.2 Памятки.

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя проректора по эксплуатации материально-технической базы Матрюкова В.А.

Проректор по эксплуатации
материально-технической базы



Г. С. Васильев

ПАМЯТКА

о порядке выдачи во временное пользование материально ответственными лицами структурных подразделений материальных ценностей работникам СПбГУ

1. Общая часть.

Основания для выдачи во временное пользование компьютерного оборудования, оргтехники, мебели, электрооборудования и другого хозяйственного инвентаря, а также расходных материалов, спецодежды и другого имущества, служит трудовой договор, который заключает в установленном порядке каждый работник при приеме на работу в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Санкт-Петербургский государственный университет. Ответственность за причинение материального ущерба СПбГУ устанавливается также должностной инструкцией работника и Правилами внутреннего распорядка, утвержденных приказом Ректора от 19.01.2009 № 28/1 «О введении в действие новой редакции правил внутреннего распорядка СПбГУ».

2. Выдача во временное пользование основных средств.

Материально ответственное лицо, в подотчете которого числятся объекты основных средств, выдает работнику СПбГУ во временное пользование основные средства (мебель, оргтехнику и другое оборудование), набор которых определяется поставленными задачами при выполнении работником функциональных обязанностей, по следующим документам:

- по прилагаемой форме №1 заявления-обязательства под роспись работника, с обязательством полностью возместить причиненный материальный ущерб при его утрате или порче по вине работника.

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.

При выдаче работнику имущества во временное пользование материально ответственное лицо обязано проинструктировать его о том, что обо всех фактах перемещения имущества, его порчи или утраты при различных обстоятельствах он обязан в обязательном порядке уведомлять материально ответственное лицо, на ответственном хранении которого находится имущество.

Замена объектов основных средств производится по решению руководителя структурного подразделения. Все данные также вносятся в заявление-обязательство, где проставляются росписи работника и материально ответственного лица о сдаче ранее полученного имущества, а также о получении другого имущества.

При необходимости проведения ремонта сторонними организациями объектов основных средств, выданных работнику материально ответственным лицом, оформляется товарная накладная о сдаче основных средств в ремонт, и его копия предоставляется работнику для информации.

По решению руководителя структурного подразделения, при наличии подменного фонда, работнику может быть выдано на время ремонта по сохранной расписке другое оборудование с указанием срока возврата.

Выдача материально ответственным лицом объектов основных средств на время

проведения учебных практик, семинаров, конференций и других выездных мероприятий производится по решению руководителя структурного подразделения работнику СПбГУ, назначенному приказом или распоряжением уполномоченного должностного лица, по прилагаемой форме № 2 сохранной расписки с указанием срока возврата.

3. Выдача материальных запасов

Выдача материально ответственным лицом материальных запасов (расходных материалов) работникам СПбГУ производится по годовым или разовым заявкам.

По мере расходования материальных запасов, заблаговременно до проведения ежегодной инвентаризации материальных запасов по состоянию на 1 октября, материально ответственное лицо подготавливает в установленном порядке акты о списании материальных запасов по следующим формам:

- форма по ОКУД 0504143 - для списания мягкого инвентаря и спецодежды;
- форма по ОКУД 0504210 - для списания материальных запасов на нужды учреждения;
- форма по ОКУД 0504230 - для списания материальных запасов на содержание зданий и ремонтные работы. К этой форме в обязательном порядке заполняется акт количественного расхода с указанием конкретного адреса, где были использованы материальные запасы и причин списания. В актах на списание, подготовленные по формам ОКУД 0504143, 0504210, материально ответственным лицам необходимо получить росписи работников, которым эти материальные запасы были выданы.

Все акты о списании должны быть подписаны всеми членами комиссии по списанию материальных запасов структурного подразделения, которая утверждена приказом Первого проректора по экономике И.П. Бойко от 26.05.2009 № 831/1 «Об утверждении состава комиссий для списания нефинансовых активов» с изменениями и дополнениями по представлению руководителя структурного подразделения.

Акты также должны быть утверждены уполномоченным должностным лицом и направлены в УБУ и ФК для последующего оформления.

Приложения:

1. Форма №1 - заявление-обязательство на получение объектов основных средств;
2. Форма №2 - сохранная расписка.

