

ПАМЯТКА для материально-ответственного лица

1. Материально-ответственное лицо должен своевременно сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.
2. Материально-ответственное лицо должен участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния, вверенного ему имущества.
3. Материально-ответственное лицо обязан обеспечить нанесение инвентарных номеров на имущество в течение 3-х рабочих дней после получения, путем прикрепления жетона, нанесения краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
4. Имущество, закрепленное за материально-ответственным лицом, передается сотрудникам подразделения в личное (временное) пользование на основании расписки с указанием сроков использования имущества, паспортных данных и подписью получателя, и согласованием руководителя подразделения.
5. Материальное ответственное лицо обязан своевременно производить списание нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) с момента фактического прекращения использования путем оформления заявок на списание и передачей их в отдел НФАиР (комната 206) **в течение отчетного месяца.**
6. Любые перемещения нефинансовых активов из одного подразделения в другое оформляются служебной запиской с указанием материально-ответственных лиц, наименованием перемещаемого оборудования, инвентарными номерами. Служебная записка должна быть заверена сотрудниками отдела НФАиР (комната 206) и зарегистрирована в УДО (комната 204), после чего сотрудниками отдела НФАиР оформляется требование-накладная на перемещение. **Перемещение основных средств без оформления документов недопустимо.**
7. До начала проведения инвентаризации, материально-ответственному лицу необходимо:
 - 7.1. Передать заявки на списание основных средств, акты-отчеты, акты выполненных работ на момент начала проведения инвентаризации;
 - 7.2. Предоставить все имущество, которое числится за ним, знать местонахождение всех инвентарных объектов.
8. При увольнении материально-ответственное лицо должен 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.**