**ПАМЯТКА**

**для материально ответственного лица**

**НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

1. **Общие положения.**
   1. Под материально ответственным лицом понимаются лицо, заключившее трудовой договор с НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – кампус) и несущее полную материальную ответственность за недостачу вверенного им имущества в соответствии с Положением о материальной ответственности и законодательством Российской Федерации.
   2. Материально ответственное лицо назначается директором по предоставлению руководителя структурного подразделения с дальнейшим заключением договора о полной материальной ответственности.
   3. Работник, подписавший договор о материальной ответственности принимает на себя все обязательства, предусмотренные договором с момента его подписания.
   4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
      * + недостачи вверенных ему ценностей;
        + умышленного причинения ущерба;
        + причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
        + причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.
   5. Размер ущерба, причиненного кампусу при утрате, порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.
2. **Обязанности материально ответственного лица.**
   1. Согласно Постановлению Минтруда № 85 материально ответственное лицо обязано:
      * + - обеспечить полную сохранность принятых в подотчет денежных средств или материальных ценностей;
          - бережно обращаться с материальными ценностями, вверенными ему и следить за их эксплуатацией. В случае поломки или повреждения основных средств, материально-ответственное лицо должно доложить об этом руководителю подразделения и в случае необходимости составить акт с указанием причин и виновных лиц;
          - при обнаружении вскрытия помещения материально-ответственное лицо обязано сообщить об этом службе охраны и начальнику подразделения;
          - участие в проведении оценки, ревизии и реализации других мер для оценки степени сохранности имущества, переданного ему в целях выполнения служебных обязанностей.
   2. Инвентаризация материальных ценностей, незавершенного строительства, денежных средств проводится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 и инструкцией по бухгалтерскому учету автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н.

Инвентаризация является также и проверкой работы материально ответственного лица.

1. **Увольнение материально ответственного лица.** 
   1. При увольнении материально ответственного лица до расторжения трудового договора необходимо проводить инвентаризацию. При смене материально ответственного лица в обязательном порядке проводится инвентаризация. Инвентаризация проводится в день приемки-передачи дел в отношении того имущества, которое было вверено увольняющемуся работнику. Имущество проверяется сплошным методом по всем местам хранения.
   2. Если трудовой договор расторгнут до момента окончания инвентаризации, обнаружения факта ущерба и оформления описи по результатам проведенной инвентаризации, то бывший работник не освобождается от материальной ответственности (ч.3 ст.232 Трудового кодекса). Ущерб взыскивается работодателем через суд.
2. **Регламент для материально ответственного лица.** 
   1. Руководитель структурного подразделения кампуса определяет ответственное лицо, которое будет отвечать за сохранность основных средств и товарно-материальных ценностей.
   2. Работник, определенный руководителем, проверяет в своих должностных инструкциях наличие обязанностей, связанных с выполнением работ по приему на хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей в подразделении, обеспечению сохранности имущества согласно Постановлению Минтруда № 85.

[***Постановление, утверждающее перечень должностей, на которых сотрудник в обязательном порядке оформляет полную материальную ответственность***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40830/)

* 1. Работник, определенный руководителем, заключает договор о полной материальной ответственности в 2-х экземплярах, подписывает у директора кампуса. 1 экземпляр заключенного договора передается в бухгалтерию.

***Шаблон*** [***договора***](https://nnov.hse.ru/accounting/form?__t=6545102&_r=34689311629442145.94231&__r=OK)

* 1. Материально ответственное лицо для организации сохранности и контроля за закрепленными за ним основными средствами должен получить в Бухгалтерии кампуса инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034).
  2. Материально ответственное лицо для организации сохранности и контроля за закрепленными за ним материальными ценностями должен получить в Бухгалтерии кампуса карточку учета материальных ценностей (ф.0504043).
  3. Для получения информации о наличии числящихся за материально ответственным лицом основных средств и товарно-материальных ценностей необходимо обратиться к ведущему бухгалтеру Балдиной Алене Игоревне по тел. 419-55-18, вн. 63-18, либо по электронной почте [abaldina@hse.ru](mailto:abaldina@hse.ru) .
  4. **Получение материальных ценностей.**
     1. Получение материальных ценностей производится через склад кампуса по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Б.Печерская, д.25/12 у заведующей хозяйством Морковкиной Оксаны Владимировны.
     2. При выдаче материальных ценностей заведующая хозяйством Морковкина Оксана Владимировна оформляет Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и Требование-накладную (ф.0504204).
     3. При выдаче канцелярских принадлежностей, в том числе бумаги); удлинителей/сетевых фильтров; батареек; электрических лампочек; флеш-карт до 5 штук, стоимостью до 500 рублей; одноразовой посуды, в том числе бумажных салфеток; салфеток для монитора; бытовой химии оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).
     4. При выдаче строительных материалов (гвозди, саморезы, краска, доски и т.д.); сантехнических принадлежностей; досок магнитно-маркерных; бытовой техники; инструментов; флеш-карт более 5 штук оформляется Требование-накладная (ф.0504204).
  5. **Перемещение материальных ценностей.**
     1. Перемещение материальных ценностей между материально ответственными лицами осуществляется в следующих случаях:
     + фактическая передача имущества другому материально ответственному лицу;
     + переход материально ответственного лица в другое подразделение;
     + передача имущества материально ответственного лица другого подразделения;
     + увольнение, уход в отпуск по уходу за ребенком;
     + реорганизация (ликвидация) подразделения.
     1. Перемещение материальных ценностей оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) и Требованием-накладной (ф.0504204).
     2. При возникновении необходимости перемещения по одному из указанных случаев, материально ответственному лицу необходимо обратиться к заведующей хозяйством Морковкиной Оксане Владимировне по электронной почте [omorkovkina@hse.ru](mailto:omorkovkina@hse.ru), с указанием материально ответственного лица на которого будет оформлено перемещение.
     3. После подготовки соответствующих документов по перемещению материальных ценностей и подписанию со стороны материально ответственных лиц, 1 экземпляр документа передается в Бухгалтерию для отражения в учете.
     4. При передаче имущества для удаленной, дистанционной работы оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102). Процедура оформления аналогична вышеперечисленной.
  6. **Списание материальных запасов.**
* Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) оформляется при осуществлении фактического расхода материальных ценностей или непригодности к использованию.

* 1. **Сувенирная (подарочная) и наградная продукция.**
* Сувенирная (подарочная) и наградная продукция приобретается исключительно при наличии приказа о проведении мероприятия или о выдаче подарков.
* При отсутствии приказа о проведении мероприятия (в случае создания необходимого запаса подарков и сувениров) закупка производится работниками Отдела по связям с общественностью в соответствии с планом-графиком мероприятий на текущий год.
* На основании Ведомости выдачи материальных запасов (сувенирной продукции) оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

*Подарок, полученный работником от работодателя, является его доходом в натуральной форме. Доходы, полученные в виде подарка, облагаются налогом на доходы физических лиц. НДФЛ начисляется на стоимость подарка, превышающую 4 000,00 рублей (п.28 ст.217 Налогового Кодекса Российской Федерации).*

* 1. **Списание бланков строгой отчетности (БСО).**
* Для списания бланков строгой отчетности оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).
* К Акту о списании БСО прикладывается копии листов Книги/журнала регистрации выданных документов об образовании и квалификации (форма НИУ ВШЭ), в которой указаны номера БСО соответствующие номерам БСО, поименованным в Акте на списание.
* Списание испорченных БСО прикладываются копии листов, на которых наклеены вырезанные номера с наименованиями испорченных БСО.
  1. **Списание основных средств.**

Перед началом процедуры списания основных средств необходимо направить запрос в Бухгалтерию кампуса о предоставлении Ведомости (оборотной ведомости) остатков нефинансовых активов. Запрос направляется по электронной почте ведущему бухгалтеру Балдиной Алене Игоревне, [abaldina@hse.ru](mailto:abaldina@hse.ru).

Списание основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

* + 1. **Списание мебели.**
* Материально ответственное лицо, в соответствии с Ведомостью остатков нефинансовых активов, направляет по электронной почте заведующей хозяйством Морковкиной О.В., [omorkovkina@hse.ru](mailto:omorkovkina@hse.ru), проект Служебной записки на списание для получения Акта осмотра, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию движимого имущества.
* Материально ответственное лицо оформляет Служебную записку на списание мебели с приложением Акта осмотра и оборотной ведомостью в системе электронного документооборота (СЭД).
* Зарегистрированная и подписанная директором Служебная записка с указанными выше приложениями направляется по СЭД на исполнение ведущему бухгалтеру Балдиной А.И. для оформления Акта о списании объекта нефинансового актива.
  + 1. **Списание бытовой техники и музыкальных инструментов**.
* Материально ответственное лицо самостоятельно инициирует проведение независимой экспертной оценки технического состояния объекта.
* Материально ответственное лицо в соответствии с Ведомостью остатков нефинансовых активов направляет по электронной почте заведующей хозяйством Морковкиной О.В., [omorkovkina@hse.ru](mailto:omorkovkina@hse.ru), проект Служебной записки на списание с приложением Акта независимой экспертной оценки технического состояния объекта для получения Акта осмотра, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию движимого имущества.
* Материально ответственное лицо оформляет Служебную записку на списание бытовой техники и музыкальных инструментов с приложением Акта независимой экспертной оценки, Акта осмотра и оборотной ведомостью в системе электронного документооборота (СЭД).
* Зарегистрированная и подписанная директором Служебная записка с указанными выше приложениями направляется по СЭД на исполнение ведущему бухгалтеру Балдиной А.И. для оформления Акта о списании объекта нефинансового актива.
  + 1. **Списание организационной и вычислительной техники.**
* Материально ответственное лицо самостоятельно инициирует проведение независимой экспертной оценки технического состояния объекта.
* Материально ответственное лицо в соответствии с Ведомостью остатков нефинансовых активов направляет по электронной почте заведующему хозяйством Морковкиной О.В., [omorkovkina@hse.ru](mailto:omorkovkina@hse.ru), проект Служебной записки на списание с приложением Акта независимой экспертной оценки технического состояния объекта для получения Акта осмотра, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию движимого имущества.
* Зарегистрированная и подписанная директором Служебная записка с указанными выше приложениями направляется по СЭД на исполнение ведущему бухгалтеру Балдиной А.И. для оформления Акта о списании объекта нефинансового актива.

*Независимая экспертная оценка осуществляется только для объектов, стоимостью выше 3 000 рублей за 1 штуку.*