

**Отдел учёта основных средств и товарно-материальных ценностей
Управления бухгалтерского учёта НИУ ВШЭ**
Кривоколенный пер., д. 3а, каб. 425

Памятка для материально ответственного лица

Для Московского кампуса

Ред. от 03.03.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА	5
Как стать МОЛ.....	5
Учёт и контроль сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей, закреплённых за МОЛ.....	5
Учёт основных средств.....	5
Учёт материальных запасов	5
Получение ведомости остатков ТМЦ и наличия ОС	6
Важные ссылки	6
ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	7
Получение материальных ценностей (через Центральный склад).....	7
Для заказа канцелярских товаров	7
Для заказа иных расходных материалов.....	7
Получение материальных ценностей от поставщика, минуя Центральный склад	9
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ МЕЖДУ МОЛ	10
ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ.....	11
СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.....	12
Списание материальных запасов	12
Списание сувенирной и/или наградной продукции.....	13
Списание бланков строгой отчётности об образовании и квалификации	15
ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	18
Оформление Инвентарного списка нефинансовых активов (ф. 0504034).....	18
Оформление Книги учёта материальных ценностей (ф. 0504042).....	18
Оформление Карточки учёта материальных ценностей (ф. 0504043)	20
Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) со Склада.....	20
Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в случае выдачи внутри подразделения	22
Оформление Требования-накладной (ф. 0504210) со Склада.....	23
Оформление Требования-накладной (ф. 0504204) при перемещении	24

Оформление Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).....	25
Оформление Товарной накладной (ТОРГ-12).....	27
Оформление Универсального передаточного документа (УПД)	27
Оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)	28
Оформление Расписки на выдачу имущества во временное пользование	32

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Бланки строгой отчётности (БСО) — бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Материально ответственное лицо (МОЛ) — лицо, заключившие трудовой договор и договор о полной материальной ответственности с НИУ ВШЭ, на которое возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенного ему НИУ ВШЭ имущества в соответствии с Законодательством РФ и внутренними нормативными актами НИУ ВШЭ.

Материальная ответственность работника — это обязанность работника возместить ущерб, причинённый НИУ ВШЭ вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей.

Материальные запасы (МЗ) — предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

Материальные ценности — обобщенное понятие для материальных запасов и основных средств.

Нематериальные активы — это объект, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Нефинансовые активы — все виды имущества, выраженные в материально-вещественной форме (основные средства, материальные запасы).

Основные средства (ОС) — являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Отдел учёта основных средств и товарно-материальных ценностей (Отдел учёта ОС и ТМЦ) — отдел Управления бухгалтерского учёта (УБУ).

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) — обобщенное понятие, включающее в себя: материальные запасы и основные средства.

Управление материально-технического обеспечения (УМТО) — управление, которое отвечает за материально-техническое обеспечение подразделений НИУ ВШЭ оборудованием, мебелью и др., организует хранение и учёт товарных и материальных ценностей.

Центральный склад (Склад) — подразделение Управления материально-технического обеспечения НИУ ВШЭ, осуществляющее приём, хранение и выдачу материальных ценностей.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Как стать МОЛ



Положения о материальной ответственности и шаблоны документов находятся на странице нормативной информации для материально ответственных лиц.

[Сайт](#)

1. Руководитель структурного подразделения определяет ответственное лицо, которое будет отвечать за сохранность ОС и ТМЦ.
2. Сотрудник, определенный руководителем, проверяет в своих должностных инструкциях наличие обязанностей, связанных с выполнением работ по приёму на хранение, учёту, отпуску (выдаче) материальных ценностей в подразделении, обеспечению сохранности вверенного работодателем имущества согласно Постановлению № 85.

[Постановление, утверждающее перечень должностей, на которых сотрудник в обязательном порядке оформляет полную материальную ответственность](#)

3. Сотрудник, определенный руководителем, заключает договор о полной материальной ответственности в 2-х экземплярах, подписывает у координирующего проректора/руководителя.
4. 1 экземпляр заключённого договора передаётся в УБУ в комплекте со служебной запиской.
5. К служебной записке прикладывается копия должностной инструкции работника, которому будут переданы материальные ценности, подтверждающая, что работник выполняет должностные обязанности, связанные с обеспечением сохранности вверенных материальных ценностей.

[Шаблоны договора и служебной записки](#)

Учёт и контроль сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей, закреплённых за МОЛ

Учёт основных средств

МОЛ для организации сохранности и контроля за закреплёнными за ним основными средствами должен вести Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

[Оформление Инвентарного списка нефинансовых активов \(ф. 0504034\).](#)

Учёт материальных запасов

МОЛ для организации сохранности и контроля за закреплёнными за ним материальными запасами должен вести:

Что нужно оформлять и вести	
Книга учёта материальных ценностей	Карточка учёта материальных ценностей
ф. 0504042	ф. 0504043
- При большом объёме материальных запасов (более 50 объектов)	- При небольшом объёме материальных запасов (менее 50 объектов)

[Оформление Книги учёта материальных ценностей \(ф. 0504042\).](#)

[Оформление Карточки учёта материальных ценностей \(ф. 0504043\).](#)

Получение ведомости остатков ТМЦ и наличия ОС

- Для получения информации о том, какие ТМЦ числятся за МОЛ, необходимо написать по электронной почте соответствующему сотруднику Отдела по учёту ОС и ТМЦ.

К кому обращаться	
Ведомость остатков ТМЦ	Ведомость наличия ОС
- Жигульская Елена Михайловна (ezhigulskaya@hse.ru) - Бабич Наталья Викторовна (nbabich@hse.ru) - Зоткина Елена Александровна (ezotkina@hse.ru)	- Попова Юлия Александровна (yropova@hse.ru) - Власова Светлана Борисовна (svlasova@hse.ru)

- Ведомости остатков ТМЦ и наличия ОС будут направлены сотрудником Отдела по учёту ОС и ТМЦ в электронном формате.

Важные ссылки

Отдел учёта основных средств и товарно-материальных ценностей

- <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources>

Нормативная информация для материально ответственных лиц

- https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources_mol

Шаблоны и образцы оформления первичных документов

- https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources_templates

Управление материально-технического обеспечения

- <https://www.hse.ru/org/hse/service/logsupport/>

Дирекция по закупкам и торгам

- <https://www.hse.ru/procurement/>

ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Получение материальных ценностей (через Центральный склад)

i Через Центральный склад можно заказать различные расходные материалы на нужды университета.

Для заказа канцелярских товаров

1. Перейти на портал <https://lk.hse.ru/>.
2. Выбрать раздел “Административные сервисы” -> “Сервисы АХО” -> “Заявки на снабжение”.
3. Нажать кнопку “Канцелярские товары” и заполнить заявку.

Для заказа иных расходных материалов

1. Связаться со Центральным складом и уточнить наличие необходимых Вам товаров (бытовая химия, батарейки, удлинители, электрические лампочки и др.).

i **Адреса складов**
Хитровский пер., дом 2/8 корп.6. (Центральный склад).
Трифоновская ул., д. 57, стр.1 (филиал Центрального склада).
[Сайт](#)

2. **Если на Складе нет** необходимых материальных ценностей, нужно оформить заявку на их приобретение через Управление материально-технического обеспечения.

Как оформить заявку на снабжение: <https://www.hse.ru/org/hse/service/logsupport/request>

3. **Если на Складе есть** необходимые материальные ценности, нужно ПРАВИЛЬНО оформить документ для их получения

Что нужно оформлять

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

Требование-накладная

(Ведомость выдачи)	
ф. 0504210	ф. 0504204
- канцелярские принадлежности (в том числе бумага)	- строительные материалы (гвозди, саморезы, краска, доски и т.д.)
- удлинители/сетевые фильтры	- сантехнические принадлежности (унитаз, подводка, прокладка сантехническая и т.д.)
- батарейки	- доски магнитно-маркерные
- электрические лампочки	- бытовая техника (чайник электрический, обогреватели)
- флеш-карты до 5 шт. (стоимостью до 500 руб.)	- электроинструменты (дрель, перфоратор)
- одноразовая посуда (в том числе бумажные салфетки)	- флеш-карты более 5 шт.
- салфетки для монитора	
- бытовая химия (для общежитий)	

- Оформленные документы (Ведомость выдачи или Требование-накладная) МОЛ лично предоставляет в УБУ на проверку.

i	<p>Адрес</p> <p>Кривоколенный пер., д. 3а, каб. 425К.</p> <p>Сайт</p>
----------	--

[Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения \(ф. 0504210\) со Склада.](#)

[Оформление Требования-накладной \(ф. 0504204\) со Склада.](#)

4. Ведомость выдачи и Требование-накладная после проверки сотрудником УБУ можно оставить в ячейке “На склад” в каб. 425, она будет передана на Центральный склад (периодичность передачи 1 раз в 2 дня). Либо можно отвезти документы на склад самостоятельно.
 - 4.1. Далее нужно ждать звонка или письма от сотрудников склада о том, что запрашиваемые товары готовы к выдаче.
 - 4.2. Забрать заказ со склада или заказать машину на <https://handbook.hse.ru/car>

i	<p>Если Вы сомневаетесь, что нужно оформить - Ведомость или Требование-накладную, проконсультируйтесь в Отделе учёта ОС и ТМЦ!</p>
----------	---

Получение материальных ценностей от поставщика, минуя Центральный склад

- МОЛ от поставщика получает материальные ценности с сопровождающим комплектом документов:
 - счёт на оплату;
 - товарная накладная (или УПД – универсальный передаточный документ);
 - акт выполненных работ/оказанных услуг – при наличии дополнительных услуг по доставке, монтажу и др.;
 - счёт-фактура (если есть товарная накладная).

Оформление Товарной накладной (ТОРГ-12)

Оформление Универсального передаточного документа (УПД)

- МОЛ или сотрудник, оформляющий документы, на основании полученных документов от поставщика, оформляет Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладную (ф.0504204) в зависимости от того, что приобретаете.

Что нужно оформлять	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Требование-накладная
ф. 0504210	ф. 0504204
- канцелярские принадлежности	- строительные материалы (гвозди, саморезы, краска, доски и т.д.)
- бумага	- сантехнические принадлежности (унитаз, подводка, прокладка сантехническая и т.д.)
- удлинители/сетевые фильтры	- доски магнитно-маркерные
- батарейки	- бытовая техника (чайник электрический, обогреватели)
- электрически лампочки	- электроинструменты (дрель, перфоратор)
- флэш-карты до 5 шт. (стоимостью до 500 руб.)	- флэш-карты более 5 шт.
- одноразовая посуда (в том числе бумажные салфетки)	А также все основные средства: - оргтехника - мебель - бытовая техника - иное оборудование

- салфетки для монитора	
- бытовая химия (для общежитий)	

- МОЛ или сотрудник, оформляющий документы, визирует оригинал счета на оплату у проректора по направлению (или у уполномоченного лица). Уполномоченное лицо ставит отметку «УБУ к оплате», расписывается, расшифровывает свою подпись.
- МОЛ или сотрудник, оформляющий документы, в **5-дневный срок с даты получения товара** (даты товарной накладной/УПД) оформляет Карточку сопровождения счета к оплате.

Шаблон карточки сопровождения счёта к оплате и инструкция по заполнению

- С нижеуказанным комплектом документов МОЛ или сотрудник, оформляющий документы, направляется в УБУ (каб.425-к, 420-к) для визирования со следующим пакетом документов:
 - карточка сопровождения счёта к оплате;
 - **оригинал** счёта на оплату с визой руководителя;
 - товарная накладная (или УПД) (оригинал и копия);
 - акт выполненных работ/оказанных услуг **при наличии** дополнительных услуг по доставке, монтажу и др. (оригинал и копия);
 - счёт-фактура (оригинал);
 - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф.0504204) в 2-х экземплярах;
 - при приобретении сувенирной/наградной продукции: приказ НИУ ВШЭ о проведении мероприятия (со сметой на проведение мероприятия), при отсутствии приказа График мероприятий ВШЭ.
- После проверки документов сотрудником УБУ и изъятия из комплекта первичных документов, МОЛ или сотрудник, оформляющий документы, направляется в ПФУ к курирующему сотруднику.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ МЕЖДУ МОЛ



Между материально ответственными лицами возможно перемещение основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Перемещение имущества между МОЛ оформляется в следующих случаях:

- фактическая передача имущества другому МОЛ;
- переход МОЛ в другое подразделение;
- реорганизация (ликвидация) подразделения;
- передача имущества МОЛ другого подразделения;
- увольнение, уход в отпуск по уходу за ребёнком.

Что нужно оформлять	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Требование-накладная
ф. 0504102	ф. 0504204
- перемещение основных средств	- перемещение материальных запасов
- перемещение нематериальных активов	

i Что записано на МОЛ можно узнать, написав по электронной почте соответствующему сотруднику Отдела по учёту ОС и ТМЦ и запросив Ведомость наличия основных средств и/или Ведомость остатков ТМЦ.

[Подробнее здесь](#)

1. МОЛ структурного подразделения **передающей стороны** оформляет соответствующий документ в **3-х экземплярах**. Документ подписывается МОЛ структурных подразделений получающей и передающей сторон.
 - 1.1. 1-й экземпляр передаётся в УБУ.
 - 1.2. 2-й экземпляр остаётся у передающей стороны.
 - 1.3. 3-й экземпляр остаётся у принимающей стороны.

[Образец оформления Требования-накладной \(ф. 0504204\).](#)

[Образец оформления Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов \(ф. 0504102\).](#)

2. МОЛ передающей стороны **в течение 5 дней с даты оформления** передаёт экземпляр в УБУ для отражения в учёте.

i Адрес
Кривоколенный пер., д. 3а, каб. 420К, 425К.

[Сайт](#)

ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

i По согласованию с руководителем МОЛ может выдать сотруднику своего подразделения имущество во временное пользование. Например, ноутбук преподавателю.

1. МОЛ заполняет расписку на выдачу имущества во временное пользование в 2-х экземплярах:
 - 1.1. 1-й экземпляр остаётся у МОЛ.
 - 1.2. 2-й экземпляр остаётся у принимающей стороны.

Оформление расписки на выдачу имущества во временное пользование.

2. Сотрудник, принимающий имущество во временное пользование, в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ обязан бережно относиться к имуществу работодателя.

i	<p>Ст. 243 Трудового кодекса (выдержка)</p> <p>Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
----------	--

СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Списание материальных запасов

1. Для списания материальных запасов МОЛ оформляет акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) в 2-х экземплярах.

Оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Примеры заполнения графы 8 «Направление расходов» акта о списании материальных запасов	
Возможное наименование материальных запасов	Возможное направление расхода
Канцелярские товары, бумага	Использовано для обеспечения нужд структурного подразделения.
	Использовано для обеспечения проведения мероприятия (приказ № ___ от ___) в качестве расходных материалов.
Брошюры	Выдано студентам/работникам структурного подразделения для использования в учебном процессе по Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.
Журналы	
Книжная продукция	

2. При необходимости приложить к акту следующие возможные документы:
 - ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210);

Оформление Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210) в случае выдачи внутри подразделения.

- приказ о проведении мероприятия (в случае использования материальных запасов во время мероприятия).
3. Заполненный акт с комплектом документов (при необходимости) предоставляется в УБУ не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оформления акта, для отображения в бухгалтерском учёте выбытия указанных объектов.



Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) оформляется при осуществлении фактического расхода ценностей или поломке материальных запасов.

Списание сувенирной и/или наградной продукции

1. Сувенирная (подарочная) и наградная продукция приобретается исключительно при наличии приказа о проведении мероприятия или о выдаче подарков.
2. Материально ответственное лицо структурного подразделения, которое приобретает сувенирную (подарочную) и наградную продукцию, оформляет комплект документов в следующем составе:

Единый комплект документов для оплаты:

- карточка сопровождения счета;
- счет на оплату с визой руководителя «Бухгалтерия к оплате» (оригинал), подпись и расшифровка подписи;
- товарная накладная ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ (УПД) (оригинал и копия);
- счет-фактура (оригинал);
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Дополнительные (обязательные) документы при приобретении сувенирной (подарочной) и наградной продукции

При приобретении сувенирной (подарочной) и наградной продукции для вручения участникам/победителям и иным лицам, участвующим в мероприятиях:

- Приказ НИУ ВШЭ о проведении мероприятия (со сметой расходов) (при отсутствии Приказа (в случае создания необходимого запаса подарков и сувениров) План график мероприятий на текущий год / Программа проведения мероприятий).

При приобретении новогодних сувениров/подарков для дарения сотрудникам/детям сотрудников

- Приказ о выдаче сотрудникам подарков (например, детских новогодних подарков);
- ведомость выдачи подарков
- приказ НИУ ВШЭ о проведении мероприятия (со сметой расходов) (при отсутствии Приказа (в случае создания необходимого запаса подарков и сувениров) План график мероприятий на текущий год / Программа проведения мероприятий).

Порядок списания сувенирной (подарочной) и наградной продукции

1. Не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем проведения мероприятия, материально ответственное лицо представляет в Управление бухгалтерского учета следующие оформленные документы:

Списание сувенирной (подарочной) и наградной продукции стоимостью до 4 000,00 руб.

- акт о списании материальных запасов;
[Оформление Акта о списании материальных запасов \(ф. 0504230\).](#)
- акт выдачи наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров;
- приказ НИУ ВШЭ о проведении мероприятия/о выдаче подарков (со сметой расходов);



В смете приказа о проведении мероприятия должны быть выделены расходы на приобретение сувенирной (подарочной) и наградной продукции.

Списание сувенирной (подарочной) и наградной продукции стоимостью свыше 4 000,00 руб.

При вручении сувенирной (подарочной) и наградной продукции стоимостью свыше 4 000,00 руб. не позднее 10 рабочих дней с момента вручения материально ответственные лица к комплекту документов дополнительно представляют в УБУ следующий документ:

- ведомость выдачи сувенирной (подарочной) и наградной продукции (приложение 2).



Правовое основание:

Подарок, полученный сотрудником от работодателя, является его доходом в натуральной форме. Доходы, полученные в виде подарка, облагаются НДФЛ. НДФЛ начисляется на стоимость подарка, превышающую 4 000,00 рублей (п. 28 с. 217 НК РФ).

Списание бланков строгой отчётности об образовании и квалификации

1. Для списания бланков строгой отчётности МОЛ оформляет Акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816).

Оформление Акта о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816).

2. К акту о списании БСО прикладывается:

Причина выбытия	Комплект документов
Выдача БСО	Копия листов Книги/журнала регистрации выданных документов об образовании и квалификации (форма НИУ ВШЭ), где указаны номера БСО, соответствующие номерам БСО в акте на списание
Списание испорченных БСО	Листы, на которых наклеены вырезанные номера с наименованиями испорченных БСО.

3. Заполненный акт и дополнительные документы передаются в УБУ (ведущему бухгалтеру - Зоткиной Е.А.)

Списание основных средств

i	Перед началом процедуры списания основных средств необходимо запросить у работников УБУ Ведомость остатков нефинансовых активов. Данные предоставляются в 3-дневный срок с даты поступления запроса в бумажном виде или посредством направления документа по электронной почте.
----------	--

Списание мебели

1. МОЛ в соответствии с данными Ведомости остатков нефинансовых активов оформляет Акт технического (качественного) состояния в части заполнения следующих данных:
 - наименование объекта;
 - инвентарный номер;
 - заводской номер;
 - дата выпуска;
 - дата ввода в эксплуатацию;
 - стоимость (первоначальная) 1 шт., в руб.
2. Заполненный акт в 2-х экземплярах передаётся в УБУ (Балакиревой Е.М.) для проверки.

Списание бытовой техники и музыкальных инструментов

1. МОЛ в соответствии с данными Ведомости остатков нефинансовых активов оформляет Акт технического (качественного) состояния в части заполнения следующих данных:
 - наименование объекта;

- инвентарный номер;
 - заводской номер;
 - дата выпуска;
 - дата ввода в эксплуатацию;
 - стоимость (первоначальная) 1 шт., в руб.
2. МОЛ самостоятельно инициирует независимую экспертизу технического состояния объектов и в течение 3-х дней после получения результатов предоставляет в УБУ следующие документы:
- Акт технического (качественного) состояния имущества
 - Заключение сторонней организации о техническом состоянии объекта.

Списание организационной и вычислительной техники

1. МОЛ в соответствии с данными Ведомости остатков нефинансовых активов оформляет Акт технического (качественного) состояния в части заполнения следующих данных:
- наименование объекта;
 - инвентарный номер;
 - заводской номер;
 - дата выпуска;
 - дата ввода в эксплуатацию;
 - стоимость (первоначальная) 1 шт., в руб.

2. МОЛ в течение 3-х дней с даты оформления акта обращается к сотруднику ДИТ с целью получения квалифицированного заключения в части технического состояния объекта списания.

Для предварительной диагностики и/или получения квалифицированного технического заключения сотрудника ДИТ, МОЛ подаёт [заявку через ЕЛК](#):

- Административные сервисы → Сервисы ИТ -> Обслуживание.
 - К заявке прикладывается перечень с указанием расположения оборудования, требующего диагностики/списания.
3. После осмотра и диагностики сотрудник ДИТ указывает в Акте технического (качественного) состояния все недостатки, повреждения, неисправности и прочее, и заполняет графу «Заключение сотрудника ДИТ».



Перед тем, как подписывать Акт технического и качественного состояния членами Комиссии необходимо предоставить проект Акта в каб. 425-к сотруднику, осуществляющего списание основных средств для проверки правильности оформления и внесенных данных.

4. После проверки документов бухгалтером, МОЛ самостоятельно подписывает Акт технического и качественного состояния у всех членов Комиссии.
5. После подписания документа Акты технического состояния передаются сотруднику ДИТ для последующего заключения договора о проведении независимой экспертной оценки технического состояния объектов.
- ДИТ самостоятельно заключает договор на проведение независимой экспертной оценки технического состояния объектов, подлежащих списанию.



Независимая экспертная оценка осуществляется ТОЛЬКО для объектов, стоимостью выше 3000 руб. за 1 шт.

6. По факту готовности Актов независимой экспертной оценки технического состояния объектов, заведующий складом ДИТ связывается с МОЛ (по средством электронной почты или телефона) и уведомляет о возможности сдать технику, подлежащую списанию с последующей утилизацией.
7. В течение 3-х рабочих дней с даты предоставления Актов независимой экспертизы сторонней организацией сотрудник ДИТ предоставляет их в УБУ.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Оформление Инвентарного списка нефинансовых активов (ф. 0504034)

[Шаблон документа](#)

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н
(в ред. от 17 ноября 2017 г.)

Инвентарный список нефинансовых активов

	Учреждение <u>НИУ ВШЭ</u>	Форма по ОКУД	по ОКПО
	Структурное подразделение <u>Информационно-технический отдел</u>	КОДЫ	0504034
	Ответственное (-ые) лицо (-а) <u>Чердынцев М.О.</u>	4630000	

Инвентарная карточка	Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Выбытие (перемещение)			
				документ		причина выбытия	
номер	дата	номер		дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
35	04.06.2013	C65305002W 065110248	04 14 3020360 0305	Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M125	19.01.2018	78	Списание в связи с непригодностью к дальнейшей эксплуатации
49	10.02.2016	3871646812	04 14 3020360 0333	Принтер Canon PIXMA iP2840	---	---	---
50	10.02.2016	3871646813	04 14 3020360 0334	Принтер Canon PIXMA iP2840	---	---	---
64	24.03.2016	Z505BAHZ27 00073N	04 14 3020200 0098	Планшет ASUS ZenPad 8.0 Z380KL	---	---	---
77	14.04.2016	RU1A140500 3830	04 14 3230102 0045	ЖК-телевизор Philips 43PFT4001	14.02.2018	112	Передача по распоряжению учреждения от 01.02.2018
81	26.08.2016	305RUYB594 34	04 14 3230102 0046	ЖК-телевизор LG 43LH510V	---	---	---
88	07.09.2016	114.6.401.01 1502000101	06 16 2930274 0121	Сплит-система Green Energy GE-07HR	---	---	---

Исполнитель Начальник ИТО Чердынцев Чердынцев М.О.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« 31 » марта 20 18 г.

Оформление Книги учёта материальных ценностей (ф. 0504042)

[Шаблон документа](#)

КНИГА учета материальных ценностей

Учреждение _____ НИУ ВШЭ
Структурное подразделение _____ Факультет химии
Ответственное лицо _____ Тимофеев Т. Т.

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

КОДЫ	
0504042	
01.10.2020	
4630000	

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						
СК	12	8	шт.	796	550,00	XXX-123	-	-	-	15

Наименование материала _____ Флеш-карта XXX-123 код 0000123

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					
1	02.10.2020	02.10.2020	ТН-089	ООО "Техника"	50	-	50	___
2	05.10.2020	05.10.2020	1001	Лаборатория. Сотрудник Самсонов С.С.	-	5	45	___
3	06.10.2020	06.10.2020	1005	Отдел кадров. Специалист по кадрам Коровина К.К.	-	2	43	___
4	12.10.2020	12.10.2020	1008	АХО. Сотрудник Лавренко Е.В.	-	3	40	___
5	13.10.2020	13.10.2020	1012	Библиотека. Методист Савельева С.С.	-	7	33	___
6	26.10.2020	26.10.2020	1021	Учебное хозяйство. Сотрудник Груздь Г.Г.	-	8	25	Николаева 30.10.2020

Форма 0504042 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего
30.10.2020	Замечаний нет	Бухгалтер Николаева

Оформление Карточки учёта материальных ценностей (ф. 0504043)

[Шаблон документа](#)

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Карточка учета материальных ценностей

Учреждение НИУ ВШЭ
Структурное подразделение Склад
Материально ответственное лицо Тимофеев Т.Т.

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

КОДЫ
0504043
09.01.2017
4630000

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						
Склад канцелярии	13	-	шт.	796	1250,00	ERIK-203	-	-	-	5

Наименование материала Дырокол ERIK-203 код **0000789**

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					
1	17.01.2017	17.01.2017	056	ООО "Тетрадка", получено заведующим склада	10	-	10	Пузанов 17.
2	18.01.2017	18.01.2017	12	Выдано секретарю Романовой Р. Р.	-	1	9	Романова 1
3	03.02.2017	03.02.2017	23	Выдано методисту Савельевой С.С.	-	3	6	Савельева С.
4	14.03.2017	14.03.2017	38	Выдано специалисту по кадрам Соловьев	-	1	5	Соловьева С.

Карточку заполнил Кладовщик Тимофеев Тимофеев Т. Т.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) со Склада

[Шаблон документа](#)

Особенности заполнения Ведомости:

- Ведомость оформляется в 2-х экземплярах.
- Даты не указываются.

[Оглавление](#)

- Строка “Итого” **не** заполняется.
- Бумага выдаётся в листах (1 пачка - 500 листов).
- **Нельзя изменять форму Ведомости**, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение _____ за « ____ » _____ 20 ____ г.
Структурное подразделение **НИУ ВШЭ**
Материально ответственное лицо **Центральный склад**
Центральный склад

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504210
17701729

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Материалы выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности	наименование	бумага	ластик	карандаш								
	код	A-4										
Единица измерения	наименование	лист	шт	шт								
	код											
Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Иванов И.И. (ДИТ)		1500	20	100								подпись
Итого												
Цена за единицу												
Сумма												

Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в случае выдачи внутри подразделения

Шаблон документа

Особенности заполнения Ведомости:

- Ведомость оформляется в 2-х экземплярах.
- Нельзя изменять форму Ведомости, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.

Особенности заполнения Требования-накладной:

- Требование-накладная оформляется в **2-х экземплярах**.
- **Даты не указываются**.
- Столбцы 6 и 9 (Цена и Сумма) **не заполняются**.
- На одном экземпляре карандашом в левом нижнем углу указывается контактный номер и адрес, на который нужно доставить товары.
- **Нельзя изменять форму Ведомости**, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.
- Требование-накладную **не следует передавать через Единую приёмную НИУ ВШЭ**.

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Учреждение **НИУ ВШЭ** _____

Структурное подразделение — отправитель **Центральный склад** _____

Структурное подразделение — получатель **Кафедра русского языка** _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕИ **383**

За требовал **Доцент** _____ **Иванов ИИ** _____ Разрешил _____

(должность) (подпись) (должность) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			наименование			код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Флеш-карты			шт			30					
Итого						30					

Отпустил _____ Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

Получил **Доцент** _____ **Иванов** _____ **Иванов ИИ** _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (грифы 10, 11) отражена в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Оформление Требования-накладной (ф. 0504204) при перемещении

[Шаблон документа](#)

Особенности заполнения Требования-накладной:

- Требование-накладная оформляется в **3-х экземплярах**.
- **Нельзя изменять форму документа**, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Учреждение НИУ ВШЭ
Структурное подразделение — отправитель Факультет мировой экономики
Структурное подразделение — получатель Факультет мировой экономики
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504204
Дата по ОКПО	17701729
по ОКЕИ	383

Затребовал Методист Петрова С.С. Разрешил Декан Филипов Филипов М.С.
(должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Журнал			шт		20	3	3	60			
Брошюра			шт		30	15	15	450			
Итого					50	18	18	510			

Отпустил
Методист Петрова Петрова С.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель
Иванов Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Получил
Доцент Иванов Иванов И.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Оформление Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

Шаблон документа

Особенности заполнения Требования-накладной:

- Требование-накладная оформляется в **2-х экземплярах**.
- **Даты не указываются.**

НАКЛАДНАЯ № _____
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

	Форма по ОКУД	
	от « ___ » _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	<u>НИУ ВШЭ</u>	по ОКПО
Структурное подразделение (отправитель)	<u>Факультет мировой экономики</u>	
Структурное подразделение (получатель)	<u>Факультет мировой экономики</u>	
Основание	_____	
	(вид документа, дата и номер)	

Коды
0504102
17701729

Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Примечание
наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Монитор</i>	<i>400500</i>	<i>шт</i>		<i>10000-00</i>	<i>2</i>	<i>20000-00</i>	
<i>МФУ</i>	<i>400501</i>	<i>шт</i>		<i>10000-00</i>	<i>1</i>	<i>10000-00</i>	

Сдал	<u><i>Доцент</i></u> <small>(должность)</small>	<u><i>Иванов</i></u> <small>(подпись)</small>		<u><i>Иванов И.И.</i></u> <small>(расшифровка подписи)</small>
Принял	<u><i>Методист</i></u> <small>(должность)</small>	<u><i>Петрова</i></u> <small>(подпись)</small>		<u><i>Петрова С.С.</i></u> <small>(расшифровка подписи)</small>
	« ___ » _____ 20__ г.			

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____		_____
	<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>		<small>(расшифровка подписи)</small>
	« ___ » _____ 20__ г.			

Оформление Товарной накладной (ТОРГ-12)

Проверяйте правильность заполнения УПД:

1. Правильность реквизитов НИУ ВШЭ.
2. Заполнение реквизитов поставщика и НИУ ВШЭ и обязательное заполнение полей.
3. Наличие трёх подписей от поставщика.
4. Наличие печатей обеих сторон.
5. Наличие должности и расшифровки подписи МОЛ.

Утверждена Унифицированная форма № ТОРГ-12 от 25.12.99 № 132

Некоммерческое партнерство "Институт экономических стратегий", ИНН 7708532799, 101000, Москва г., Сретенский б-р, д 6/1, кор. стр.1
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Грузополучатель **Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", ИНН 7714030726**
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты
 НП "ИНЭС", ИНН 7708532799, 101000, Москва г. Сретенский б-р, дом № 6/1, корпус стр.1, тел.: 8 495 2344697, р/с 40703810938290101883, в банке ПАО
 Поставщик **СБЕРБАНК, БИК 044525225, к/с 30101810400000000225**
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты
 Плательщик **Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики", ИНН 7714030726, 101000 г Москва ул Мясницкая, дом 20**
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты
 Основание **Счет №76 от 08.11.19**
документ, заголовок

Форма по ОКУД **0330212**
 по ОКПО **44094904**
 Коды
 Вид деятельности по ОКДП по ОКПО **17701729**
 по ОКПО **17701729**
 по ОКПО **17701729**
 по ОКПО **17701729**
 номер Счет №76
 дата 08.11.2019
 номер
 дата
 Вид операции

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ Номер документа 112 Дата составления 08.11.2019 Транспортировочная накладная

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	Журнал Экономические стратегии - 09/2019	00-00002294	шт	796					200,000	740,00	148 000,00	Без НДС		148 000,00
Итого									200,000	X	148 000,00	X	148 000,00	
Всего по накладной									200,000	X	148 000,00	X	148 000,00	

Товарная накладная имеет приложение на _____ и содержит _____
 Один _____
 пропись _____
 Масса груза (нетто) _____
 пропись _____
 Масса груза (брутто) _____
 пропись _____
 Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листов _____
 пропись _____
 По доверенности № _____ от _____
 Видный _____
 кем, кому (организация, должность, фамилия, и.о.) _____

Всего отпущено на сумму _____
 Столбик восемь тысяч рублей _____
 пропись _____
 00 копеек _____
 пропись _____

Отпуск груза разрешил Генеральный директор _____ Агеев А. И. _____
 пропись _____
 расшифровка подписи _____
 Главный бухгалтер Старший бухгалтер _____ Сконодобова _____
 пропись _____
 расшифровка подписи _____
 Отпуск груза произвел Генеральный директор _____ Агеев А.И. _____
 пропись _____
 расшифровка подписи _____

М.П. _____
 "08 ноября" 2019 года

М.П. _____
 "08 ноября" 2019 года

6.

Оформление Универсального передаточного документа (УПД)

Проверяйте правильность заполнения УПД:

1. Правильность реквизитов НИУ ВШЭ.
2. ЕСЛИ поставщик Индивидуальный предприниматель, то подпись в строке «Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо».
3. Наличие подписей Руководителя организации и Главного бухгалтера под таблицей.
4. Наличие печатей обеих сторон.
5. Наличие должности и расшифровки подписи МОЛ.

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 243 от 12 ноября 2019 г. (1)
Исправление № _____ (2)

Статус: **1**

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)

Продавец: ООО "Бремен" (26)
Адрес: 601143, Владимирская обл, Петушинский р-он, Петушки г., Красноармейская ул., дом № 143 (3)
ИНН/КПП продавца: 3321029751/332101001 (4)
Грузоотправитель и его адрес: он же (5)
Грузополучатель и его адрес: НИУ ВШЭ, 101000, Москва г, Мясницкая ул, дом № 20 (6)
К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (7)
Покупатель: НИУ ВШЭ (66)
Адрес: 101000, Москва г, Мясницкая ул, дом № 20 (7)
ИНН/КПП покупателя: 7714030726/770101001 (8)
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): _____

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								10	10а	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1		Матрац ортопедический двухсторонний, BREMEN-3 60x200x18		796	шт	6,000	2 666,67	16 000,00	без акциза	20%	3 200,00	19 200,00			
Всего к оплате															
3 Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Самодуров В. П. (ф.и.о.)												Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: Кабанкова А. Б. (ф.и.о.)			
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: _____ (ф.и.о.)												Регистратор: _____ (ф.и.о.)			

Оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Шаблон документа

Особенности заполнения Требования-накладной:

- Требование-накладная оформляется в **2-х экземплярах**.
- **Нельзя изменять форму документа**, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Учреждение _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
НИУ ВШЭ

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ	
0504230	
17701729	
770101001	

ИНН 7714030726

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Иванова И.И.

Комиссия в составе _____ Директора по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений Баева В.И.,

(должность, фамилия, инициалы)

Директора по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами Емельянова В.С.,

Вед. бухгалтера отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей УБУ Жигульской Е.М.

6.18.1-

назначенная приказом (распоряжением) от « 28 » _____ марта _____ 20 16 г. № 01/2803-07 произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Брошюра "Экономика и психология"</i>		<i>шт</i>		<i>3</i>			<i>Выдано сотрудникам факультета для использования в учебном процессе</i>		
<i>Калькулятор</i>		<i>шт</i>		<i>1</i>			<i>Естественный износ подвижных контактных площадок клавиатуры, ошибка при выполнении задач</i>		

Форма 0504230 с. 2

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Итого					

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____ материалы использованы по назначению, подлежат списанию

Председатель комиссии: _____
Директор по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) **В.И.Баев**

Члены комиссии: _____
Директор по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) **В.С.Емельянов**

Вед. бухгалтер отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей УБУ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) **Е.М.Жигульская**

Руководитель подразделения *Декан* _____ (должность) *Петров* _____ (подпись) *Петров С.К.* _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо *Методист* _____ (должность) *Иванова* _____ (подпись) *Иванова И.И.* _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена

в журнале операций за _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Шаблон документа

Утверждаю
 Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____ НИУ ВШЭ
 ИНН 7714030726
 Материально ответственное лицо Иванова Светлана Михайловна
 Дебет счета _____ Кредит счета _____

КОДЫ	
Дата	_____
по ОКПО	17701729
КПП	770101001

Комиссия в составе Директор по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений В.И.Баев.,
(должность, фамилия, инициалы)
начальник отдела координации работы со студентами Н.В. Осипова., начальник отдела организационного обеспечения
и мониторинга Управления дополнительного образования Н.Е. Знак,
ведущего бухгалтера отдела ОС и ТМЦ Е.М. Жигульская

назначенная приказом (распоряжением) от « 28 » марта 2016 г. № 6.18.1-01/2803-07, составила настоящий акт в том, что за период с « 01 » марта 2019 г. по « 01 » июня 2019 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
<i>Бланк диплома бакалавра с отличием</i>	<i>1111 235689-1111 235699</i>	<i>10 шт - выдано согласно Книги учета и регистрации выдачи</i>	
<i>Бланк диплома бакалавра с отличием</i>	<i>1111 235700</i>	<i>1 шт - испорчено при заполнении</i>	<i>03.04.2019</i>

Председатель комиссии	Директор по эксплуатации и текущему ремонту зданий и сооружений <small>(должность)</small>	(подпись)	В.И. Баев <small>(расшифровка подписи)</small>
Члены комиссии:	Нач.отд. коорд. раб. <small>(должность)</small>	(подпись)	Н.В. Осипова <small>(расшифровка подписи)</small>
	Нач. отд. управ. доп. образования <small>(должность)</small>	(подпись)	Н.Е. Знак <small>(расшифровка подписи)</small>
	Вед.бухгалтер отд. ОС и ТМЦ <small>(должность)</small>	(подпись)	Е.М. Жигульская <small>(расшифровка подписи)</small>
Материально ответственное лицо	<i>Менеджер</i> <small>(должность)</small>	<i>Иванова</i> <small>(подпись)</small>	<i>Иванова С.М.</i> <small>(расшифровка подписи)</small>

« ____ » _____ 20__ г.

Оформление Акта выдачи наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров

[Шаблон документа](#)

Акт выдачи наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров

Кафедра информатики

(наименование структурного подразделения)

осуществило фактическое расходование призов (сувениров), которые *были вручены победителям Олимпиады по информатике* при проведении мероприятия в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., организованного в соответствии с приказом НИУ ВШЭ о проведении мероприятия № _____ от «__» _____ 20__ г.

Наименование призов	Количество	Цена (руб.) за 1 шт.	Сумма (руб.)
<i>Статуэтка</i>	<i>3</i>	<i>500,00</i>	<i>1 500,00</i>
<i>Подарочный набор</i>	<i>3</i>	<i>700,00</i>	<i>2 100,00</i>

Ф.И.О. участника мероприятия, получившего подарочную и сувенирную продукцию	Наименование подарочной и сувенирной продукции	Количество выданной подарочной и сувенирной продукции (шт.)
<i>Иванов С.М.</i>	<i>Статуэтка, подарочный набор</i>	<i>2</i>
<i>Петров К.Л.</i>	<i>Статуэтка, подарочный набор</i>	<i>2</i>
<i>Сидоров В.И.</i>	<i>Статуэтка, подарочный набор</i>	<i>2</i>



Материально ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



«__» _____ 20__ г.

Оформление Расписки на выдачу имущества во временное пользование

Шаблон документа

1. Документ заполняется в 2-х экземплярах: принимающей и передающей стороне.
2. В одной расписке в виде таблицы может быть указано всё передаваемое одному работнику имущество (например, ноутбук, зарядное устройство, мышь, комплект наушников).

Расписка на выдачу имущества в пользование

«__» _____ 20__ г. г. _____

Я, *Иванова Мария Сергеевна* – материально ответственное лицо *кафедры информатики НИУ ВШЭ*, выдала *ноутбук (инв. 123456)* старшему преподавателю *кафедры информатики Петровой Елене Дмитриевне* для служебного пользования на период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Внешнее состояние объекта: *без повреждений и дефектов, в рабочем состоянии.*

Комплектация: *ноутбук с блоком питания.*

Я, *Петрова Елена Дмитриевна*, обязуюсь возвратить указанное в расписке имущество в том состоянии, в котором оно было принято с учетом нормального износа не позднее «__» _____ 20__ г.

В случае утраты или порчи имущества, полученного под расписку, Я, *Петрова Елена Дмитриевна*, буду нести полную материальную ответственность (пункт 2 части 1 статьи 243 Трудового кодекса РФ).

|
Материально ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Сотрудник, получивший имущество в служебное пользование

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.