



Собрание материально ответственных

22 сентября 2017

# С чего всё начинается.

## Знакомство с материальным отделом



# Что это значит?!

## Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

*... договор о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, непосредственно обслуживающему или использующему денежные, товарные ценности или иное имущество.*

**(ст. 244 ТК РФ)**

*... материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.*

**(п. 2 ст. 223 ТК РФ)**

# Почему я?

## С кем заключается договор о материальной ответственности

### Потому что я:

- кассир или работник, выполняющий обязанности кассира;
- выполняю инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей;
- директор, заведующий, администратор, другой руководитель организации, подразделения торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиницы, их заместитель, помощник;
- продавец, товаровед или иной работник, выполняющий аналогичные функции;
- начальник (руководитель) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производитель работ, мастера строительных и монтажных работ;
- заведующий, другой руководитель склада, кладовой (пункта, отделения), других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместитель; заведующий хозяйством, комендант здания и иных сооружений, кладовщик, кастелянша; агент по заготовке и/или снабжению, экспедитор по перевозке или другой работник, осуществляющий получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;
- лаборант, методист кафедры, деканата, заведующий сектором библиотеки;
- выполняю работы по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги, по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации), по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях...

## СКОЛЬКО ЭТО СТОИТ?

*... Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и 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 с учетом степени износа этого имущества*

**(ст. 246 ТК РФ)**

## Сколько это стоит?

*... Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и 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 с учетом степени износа этого имущества*

(ст. 246 ТК РФ)

## А как это???

*Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.*

## Что делать?

Читать главу 39 Трудового Кодекса Российской Федерации и слушать материальный отдел.

# Материальные ценности

1. Основные средства
2. Материальные запасы
3. Забалансовый учет
4. *Нематериальные активы*



## Материальные ценности

### 1. Основные средства

Срок полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости (при этом основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно после получения со склада учитываются на 321)

Независимо от стоимости и срока полезного использования ценности составляющие библиотечный фонд

### 2. Материальные запасы

Срок полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости

Независимо от стоимости и срока службы: одежда и обувь, специальная одежда и обувь, спортивная одежда и обувь, постельное белье, постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь, оборудование, требующие монтажа и предназначенное для установки (в том числе мониторы, системные блоки и пр.)

Готовая продукция

Товары для продажи

ГУАП УБУиФК. Материальный отдел

### 3. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах

#### Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно (321)

Срок полезного использования более 12 месяцев, кроме ценностей, составляющих библиотечный фонд и объектов недвижимого имущества

#### Бланки строгой отчетности (303)

Перечень установлен учетной политикой ГУАП (дипломы специалиста, бакалавра, магистра, об окончании аспирантуры, о среднем профессиональном образовании, о профессиональной переподготовке, приложения к выше перечисленным дипломам, удостоверения о повышении квалификации, трудовая книжка и вкладыши в неё)

#### Материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных (309)

Двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки. Отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета

#### Имущество, полученное в пользование (301)

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование, в том числе личное имущество во временном пользовании, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование

#### Сувенирная продукция (307)

Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей. Учитываются в течение всего периода их нахождения в учреждении. Учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Учитываются по стоимости их приобретения

#### Спецоборудование, приобретенное для выполнения НИР (312)

Спецоборудование, переданное в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика

#### Экспериментальные устройства (313)

Материальные ценности, использованные при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ, до момента проведения демонтажа этих устройств

#### Периодические издания (323)

Газеты, журналы и т. п., приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль

#### Программное обеспечение (301)

Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии

# Что с этим делать?

## Поступление:

- приобретение за плату
- получение безвозмездно
- изготовление хозяйственным способом
- выявление неучтенных объектов при инвентаризации
- получение по результатам исполнения ГУАП научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, оборудования не возвращенного заказчику (по окончанию договора) или оборудования использованного при изготовлении различных экспериментальных устройств
- перевод материальных запасов в состав объектов основных средств при изменении целевого назначения материального запаса
- сборка из материальных запасов (комплектующих)

# Что с этим делать?

*Право материально ответственного лица требовать свой экземпляр документа, подтверждающего поступление материальных ценностей в структурное подразделение. Обязанность ОМТО предоставить материально ответственному лицу экземпляр документа, подтверждающего поступление материальных ценностей в структурное подразделение*

Основные средства	Материальные запасы	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно (з21)	Имущество, полученное в пользование (з01)	Бланки строгой отчетности (з03)	Сувенирная продукция (з07)	Материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных (з09)	Спецоборудование, приобретенное для выполнения НИР (з12)	Экспериментальные устройства (з13)	Периодические издания (з23)	Программное обеспечение (з01)
-------------------	---------------------	--	---	---------------------------------	----------------------------	---	--	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

## Что требовать?

требование-накладная	требование-накладная	требование-накладная	требование-накладная	требование-накладная	требование-накладная	акт о списании материальных запасов (материальный отдел)	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	требование-накладная	требование-накладная
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--	---	---	----------------------	----------------------

**Что с этим делать?**

Основные средства	Материальные запасы	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно (з21)	Имущество, полученное в пользование (з01)	Бланки строгой отчетности (з03)	Сувенирная продукция (з07)	Материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных (з09)	Спецоборудование, приобретенное для выполнения НИР (з12)	Экспериментальные устройства (з13)	Периодические издания (з23)	Программное обеспечение (з01)
<p><b>Нанести</b> инвентарный номер</p> <p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p> <p><b>Ремонтировать,</b> обслуживать, восстанавливать (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)</p>	<p><b>Комплектующие</b> к вычислительной технике или иному оборудованию установить, собрать из комплектующих основное средство</p> <p><b>Использовать</b> по мере необходимости (хим. реактивы, медикаменты, ГСМ и пр.)</p> <p><b>Использовать в</b> работах по заявкам, заказ-нарядам</p> <p><b>Мягкий инвентарь,</b> спец. одежду выдать, посудой пользоваться</p>	<p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p> <p><b>Ремонтировать,</b> обслуживать, восстанавливать (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)</p>	<p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p> <p><b>Ремонтировать,</b> обслуживать, восстанавливать (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование) в зависимости от условий договора</p>	<p><b>Зафиксировать</b> получение/ выдачу в книге учета</p> <p><b>Выдать по</b> назначению</p>	<p><b>Наградить,</b> подарить по ведомости вручения</p>	<p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p>	<p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p>		<p><b>Зафиксировать</b> местоположение (использования)</p> <p><b>В случае выдачи</b> в пользование работнику, зарегистрировать в соответствующем журнале под подпись</p>	
<b>Обеспечить сохранность</b>										
<b>Передать</b> иному материально ответственному лицу в случае такой необходимости или распоряжения руководителя										
<b>Инвентаризировать</b>										
<b>Списать</b>										
<p><b>Передать</b> в утилизацию</p>	<p><b>Комплектацию к</b> вычислительной технике и иному оборудованию передать в утилизацию</p>	<p><b>Передать</b> в утилизацию</p>	<p><b>Вернуть</b> собственнику по условиям договора</p>	<p><b>Испорченные</b> бланки строгой отчетности уничтожить в присутствии комиссии</p>		<p><b>Передать</b> в утилизацию</p>	<p><b>Вернуть заказчику,</b> списать, оприходовать на баланс в зависимости от условий договора</p> <p><b>В случае списания,</b> передать в утилизацию</p>	<p><b>Вернуть заказчику,</b> списать, оприходовать на баланс в зависимости от условий договора</p> <p><b>В случае списания,</b> передать в утилизацию</p>	<p><b>Передать</b> в утилизацию</p>	

**А списывать когда?**

Основные средства	Материальные запасы	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно (з21)	Имущество, полученное в пользование (з01)	Бланки строгой отчетности (з03)	Сувенирная продукция (з07)	Материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных (з09)	Спецоборудование, приобретенное для выполнения НИР (з12)	Экспериментальные устройства (з13)	Периодические издания (з23)	Программное обеспечение (з01)
<p>Пришли в негодность</p> <p>При продаже</p> <p>Вследствие недостачи, хищения</p> <p>При частичной ликвидации (разукомплектации)</p> <p>При безвозмездной передаче</p> <p>Возврат неисправных основных средств продавцу</p>	<p>Одновременно с установкой (заменой) в вычислительную технику или иное оборудование</p> <p>Одновременно со сборкой основного средства</p> <p>По мере расходования в учебных и иных целях не реже 1 раза в квартал</p> <p>ГСМ ежемесячно</p> <p>По заказ-нарядам на выполнение текущих ремонтных и иных работ, изготовление готовой продукции не реже 1 раза в месяц</p> <p>Заявки на выполнение текущих ремонтных работ не реже 1 раза в месяц</p> <p>При продаже</p> <p>Вследствие недостачи, хищения</p> <p>При безвозмездной передаче</p> <p>Возврат неисправных основных средств продавцу</p>	<p>Пришли в негодность</p> <p>При продаже</p> <p>Вследствие недостачи, хищения</p> <p>При частичной ликвидации (разукомплектации)</p> <p>При безвозмездной передаче</p> <p>Возврат неисправных основных средств продавцу</p>	<p>По срокам и условиям договора или иного документа</p>	<p>Сроки установлены положением о бланках строгой отчетности</p>	<p>По факту выдачи не реже 1 раза в месяц</p>	<p>По факту замены на новые запчасти</p>	<p>По срокам договора или иного документа</p>	<p>По срокам договора или иного документа</p>	<p>Не реже 1 раза в года</p>	<p>В зависимости от срока неисключительной лицензии</p>

А как списывать?

Основные средства	Материальные запасы	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно (з21)	Имущество, полученное в пользование (з01)	Бланки строгой отчетности (з03)	Сувенирная продукция (з07)	Материальные ценности, выданные на транспортные средства, взамен изношенных (з09)	Спецоборудование, приобретенное для выполнения НИР (з12)	Экспериментальные устройства (з13)	Периодические издания (з23)
<p><b>Служебная</b> записка на имя ректора по установленному образцу</p> <p><b>Техническая</b> документация, гарантийные и ремонтные талоны, заключения о техническом состоянии при наличии</p>	<p><b>Служебная записка</b> на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Акт установки</b> комплектующих (запасных) частей</p> <p><b>Акт сборки</b> основного средства</p> <p><b>Акт модернизации</b> основного средства</p> <p><b>Дефектная ведомость</b> основного средства</p> <p><b>Акт боя,</b> лома посуды</p> <p><b>Заказ-наряд</b> на выполнение текущих ремонтных и иных работ, изготовление готовой продукции</p> <p><b>Заявки на</b> выполнение текущих ремонтных работ</p> <p><b>Путевые листы</b></p> <p><b>Акт о списании</b> реализованных товаров</p>	<p><b>Служебная</b> записка на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Техническая</b> документация, гарантийные и ремонтные талоны, заключения о техническом состоянии при наличии</p>	<p><b>Служебная записка</b> на имя ректора по установленному образцу</p> <p><b>Акты</b> приема-передачи, иные документы, подтверждающие передачу ценностей собственнику</p>	<p><b>Служебная</b> записка на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Вырезанные</b> фрагменты испорченных бланков строгой отчетности</p>	<p><b>Служебная записка</b> на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Ведомость</b> вручения наград, призов, приказ ГУАП о проведении мероприятия и награждении участников, победителей, смета мероприятия</p>	<p><b>Служебная</b> записка на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p>	<p><b>Служебная записка</b> на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Акт</b> об окончании НИР, акт приема-передачи</p>	<p><b>Служебная записка</b> на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p> <p><b>Акт</b> об окончании НИР, акт приема-передачи</p>	<p><b>Служебная</b> записка на имя начальника материального отдела по установленному образцу</p>

# Как навести порядок!

## Четыре шага к наведению порядка

### 1. Составить три списка:

- **Фактическое наличие совпадает** с данными бухгалтерского учета → ОК
- **Недостачи** — фактическое наличие меньше, чем по данным бухгалтерского учета или вообще отсутствует →
  - *служебная записка на списание с указанием причины «нет в наличии»*
- **Излишки** — фактическое наличие больше, чем по данным бухгалтерского учета →
  - *служебная записка на имя главного бухгалтера о принятии личного имущества во временное безвозмездное пользование в связи с производственной или иной необходимостью;*
  - *заявление о принятии имущества в качестве пожертвования на ведение уставной деятельности.*

### 2. Проставить инвентарные номера

### 3. Завести журналы выдачи имущества в личное пользование

### 4. Вести списки (книги) в электронной или печатной форме по местоположению вверенного имущества

# Спасибо за внимание

*Презентация размещена на сайте ГУАП на узле  
департамент экономики и финансов в разделе «Учет  
имущества ГУАП»*

<http://guap.ru>

**Материальный отдел управления бухгалтерского учета и финансового  
контроля ГУАП**

Б. Морская 67, каб. 13-41

Начальник отдела — Ковалевич Светлана Яковлевна

Зам. начальника отдела — Бочкарева Татьяна Ивановна

Телефон: 494-70-39 (внутр. 039)

Эл. почта: [mo@guap.ru](mailto:mo@guap.ru)