

Национальный исследовательский центр
«Курчатовский институт»
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Петербургский институт ядерной физики им. Б.П. Константинова»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
С.Е. Горчаков

« ____ » _____ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке действий материально-ответственных лиц по организации учета
движения нефинансовых активов ФГБУ «ПИАФ» НИЦ «Курчатовский
институт»

1. Общие положения

1.1. Перечень материально-ответственных лиц утверждается приказом директора ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт» (далее Институт) (или его первого заместителя) по представлению руководителей подразделений на основании заключенных договоров о материальной ответственности (Приложение №1). Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – хранится в бухгалтерии, второй остается у материально-ответственного лица. Договор заключается с лицами, достигшими восемнадцатилетнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, связанные с движением, заготовкой, хранением, выдачей и транспортировкой материальных ценностей. Перечень должностей или работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства утвержден Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

1.2. При смене материально-ответственного лица производится инвентаризация материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у сменяемого материально-ответственного лица. Инвентаризационная опись подписывается сдающим и принимающим материально-ответственными лицами и членами инвентаризационной комиссии (назначается отдельным приказом).

В случае отсутствия материально-ответственного лица инвентаризация производится в установленном выше порядке, при этом передача материальных ценностей новому материально-ответственному лицу производится по факту их наличия.

При отсутствии на момент передачи сменяющего материально-ответственного лица в штате подразделения, материальные ценности в установленном выше порядке могут быть временно переданы материально-ответственному лицу другого подразделения, либо закреплены за руководителем при условии заключения с ним договора о материальной ответственности.

При увольнении (перемещении) материально-ответственного лица без надлежащего оформления передачи материальных ценностей их сохранность обеспечивает руководитель подразделения.

1.3. Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книге учета материальных ценностей (Приложение №2) по наименованиям, сортам и количеству. Хранению у материально-ответственного лица подлежат следующие документы:

- техническая документация на эксплуатируемые основные средства;
- копии актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (или актов о приеме-передаче основных средств);
- копии приходных ордеров на приемку материальных ценностей;
- накладные на внутреннее перемещение материальных ценностей;
- копии актов о списании;
- копии ведомостей выдачи.

Документация хранится до момента списания нефинансовых активов, но не менее 5 лет с момента получения нефинансовых активов, акты на списание хранятся не менее 1 года с момента списания нефинансовых активов.

1.4. Материально-ответственные лица в целях обеспечения сохранности материальных ценностей на ответственном хранении обязаны:

- во всех случаях передавать материальные ценности только после оформления передачи надлежащим образом;
- обеспечивать порядок в местах хранения материальных ценностей;
- сообщать о поломках, принимать меры для организации ремонта;
- не передавать ключи от помещений случайным лицам, обо всех случаях утери ключей ставить в известность непосредственного руководителя.

1.5. Все нефинансовые активы, принадлежащие Институту, либо переданные ему на ответственное хранение, независимо от источника приобретения, должны быть закреплены за материально-ответственными лицами. Учет нефинансовых активов осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц, мест нахождения нефинансовых активов, их видов, количества и стоимости.

1.6. В своей деятельности материально-ответственные лица руководствуются:

- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- настоящим Положением;
- другими организационно-распорядительными документами.

2. Поступление и перемещение нефинансовых активов

2.1. Оформление и выдача бухгалтерией доверенностей для получения товарно-материальных ценностей производится лицам, заключившим договор о материальной ответственности, при условии отсутствия задолженности за ранее полученные доверенности.

2.2. Нефинансовые активы, полученные по договорам, заключенным Институтом, принимаются на склад с последующей выдачей заказчику.

При поставке громоздких товаров или товаров, требующих особых условий хранения, по предварительному согласованию возможна доставка материальных ценностей непосредственно в подразделение.

2.3. По результатам приёмки основных средств стоимостью

до 40 000 рублей и материальных запасов, в случае, если не было выявлено никаких расхождений, недостатков, материально-ответственным лицом должен быть оформлен приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.4. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). Акт оформляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом и передается в бухгалтерию. Копия акта с указанным инвентарным номером объекта передается материально-ответственному лицу.

2.5. Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом на объект несмываемой краской.

2.6. При перемещении нефинансовых активов из одного подразделения в другое применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102). Накладная оформляется в трех экземплярах, по одному для каждого из материально-ответственных лиц, первый (оригинал) экземпляр передается в бухгалтерию в сроки, определенные графиком документооборота. Ответственность за своевременное предоставление документа в бухгалтерию лежит на материально-ответственном лице, передающем материальные ценности. Запрещается передача материальных ценностей между подразделениями без надлежащего оформления.

2.7. Порядок организации учета производства готовой продукции определяется отдельным приказом директора Института.

3. Выбытие нефинансовых активов

3.1. Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта, принятого комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (назначается отдельным приказом) с обязательным указанием направления использования, и оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230);
- Акт о списании транспортного средства (форма 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

3.2. Сроки эксплуатации основных средств определяются в момент постановки основного средства на учет в соответствии с номером амортизационной группы в порядке, предусмотренном нормативными документами. Сроки эксплуатации не могут меняться, за исключением случаев модернизации оборудования.

3.3. Начисление полной суммы амортизации не является основанием для списания основных средств.

При оформлении списания основных средств, не отслуживших установленный срок полезного использования, должно быть получено

заклучение специализированной организации о невозможности или экономической нецелесообразности ремонта.

3.4. При утилизации списанных нефинансовых активов осуществляются следующие действия:

- Подтверждается факт наличия списываемого оборудования.
- При наличии в оборудовании драгоценных металлов, подтвержденном технической документацией, такое оборудование сдается в группу утилизации отдела метрологического обеспечения для дальнейшей централизованной передачи в переработку специализированной организацией.
- Производится демонтаж.
- Материалы и запасные части, пригодные для дальнейшего использования оцениваются комиссией, утвержденной приказом директора Института (или его первым заместителем), приходяются и передаются на склад для дальнейшего использования.
- Не подлежащий использованию лом черных и цветных металлов реализуется соответствующим предприятиям, средства, полученные от реализации лома, зачисляются на счет учреждения и используются в установленном порядке.

После осуществления утилизации основных средств оригиналы актов о списании с отметкой о произведенной утилизации и оприходовании материалов и запасных частей, полученных при демонтаже, передаются в бухгалтерию.

4. Особенности учета отдельных видов нефинансовых активов

4.1. Организация учета драгоценных металлов

Учет драгоценных металлов ведется во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, материалов, полуфабрикатов содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов.

Учет драгоценных металлов при использовании и обращении осуществляется по массе и качеству, а также в стоимостном выражении.

Лом и отходы драгоценных металлов, образующиеся в процессе использования драгоценных металлов, учитываются по массе и качеству, а также в стоимостном выражении.

Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в научной и других видах деятельности, учитываются по массе.

Масса ценностей отражается в учете в точном соответствии с исходными данными первичной документации, химических анализов, показаниями весов и других измерительных приборов.

В тех случаях, когда определение фактической массы поступивших драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, приборах, инструменте, оборудовании и т.п., не представляется возможным, их масса определяется на основании паспортов и других сопроводительных документов.

Учет драгоценных металлов и содержащих их изделий в местах хранения (склады, и т.п.) осуществляется в книге учета материальных ценностей

Записи в книге учета материальных ценностей по драгоценным металлам производятся на основании первичной учетной документации.

Книги, журналы и т.п., используемые для ведения учета драгоценных металлов, должны быть до начала записей пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны директором Института или лицом, им уполномоченным, скреплены печатью и учтены.

Для каждого наименования вида драгоценных металлов, а также их назначения оформляется отдельная карточка или страница в книгах (журналах) с обозначением всех реквизитов, характеризующих учитываемые ценности, а именно:

- по металлам: наименование (золото, серебро и т.п.), вид (слитки, проволока и т.п.), размер (ширина, толщина, диаметр, и т.п.), проба или процентное содержание в растворе, сплаве и т.п., масса химически чистых металлов или лигатура, номер партии. Под массой в лигатуре следует понимать массу в натуральном выражении сплава, соли, кислоты или других химических соединений, содержащих драгоценные металлы;

- по изделиям из драгоценных металлов или с их содержанием: наименование изделия, количество, тип, марка, номер изделия и размер;

- по драгоценным металлам: наименование, масса в лигатуре и проба.

Драгоценные металлы, находящиеся на рабочих местах в составе инструментов, оборудования, лабораторной посуды и т.п., независимо от степени их износа, учитываются по первоначальной массе, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах на эти изделия. Те из перечисленных предметов, масса драгоценных металлов в которых может быть определена взвешиванием (лабораторная посуда и т.п.), в период проведения инвентаризации, а также при смене материально-ответственных лиц, подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в учетных документах.

Драгоценные металлы и драгоценные камни, выданные материально-ответственным лицом исполнителю работ, должны храниться в индивидуальной опечатываемой таре. По окончании работы указанная тара с драгоценными металлами и драгоценными камнями в опечатанном (опломбированном) виде возвращается ответственному за хранение под роспись.

Исполнитель работ несет личную ответственность за выданные ему нефинансовые активы, которые находятся на его рабочем месте в течение рабочего дня.

Помещения, где осуществляется хранение драгоценных металлов, драгоценных камней, их лома и отходов, а также несгораемые шкафы, металлические ящики и сейфы должны по окончании работы закрываться на замок, опломбироваться или опечатываться и сдаваться под охрану.

Не допускается хранение драгоценных металлов и драгоценных камней вместе с другими материалами.

Для обеспечения сохранности драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в производстве, доступ посторонних лиц в эти производственные помещения должен быть исключен. При необходимости должны быть приняты и другие меры по обеспечению сохранности.

При списании покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования учет драгоценных металлов, входящих в их состав, ведется в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов на основании сведений о содержании драгоценных металлов, имеющих в технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации). При отсутствии этих сведений (в отношении импортного, устаревшего отечественного оборудования) учет ведется по актам, составляемым на основе данных предприятий - разработчиков (изготовителей), или по решению комиссии на основании сведений о содержании драгоценных металлов в аналогичных изделиях.

Списание драгоценных металлов осуществляется только при документальном подтверждении их фактического расходования.

Драгоценные металлы, которые изменяют свою форму и масса их может быть определена взвешиванием, в расход не списываются, а продолжают учитываться по своим реквизитам.

При списании приборов и изделий из них изымаются детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы, самостоятельно или с привлечением организаций, осуществляющих проведение таких работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В акте о списании указывается отдельно масса в лигатуре изъятых деталей, а также масса в чистоте драгоценных металлов согласно паспорту или учетным документам на данный прибор или изделие. На основании актов соответствующие приборы и изделия списываются с учета и одновременно изъятые детали приходятся на учет в виде отходов по общей массе отходов и массе в чистоте содержащихся в них драгоценных металлов согласно паспортам.

Ответственные за учет и хранение драгоценных металлов ежегодно до 20 января сдают в бухгалтерию инвентаризационные ведомости (форма Инв-8) по состоянию на 01 января текущего года.

4.2. Организация учета имущества, выданного в личное пользование

Учет материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), ведется в карточке учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206) материально-ответственным лицом, которое осуществляет выдачу данного имущества. При формировании карточки (форма 0504206) в целях учета имущества, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные

характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого личного имущества), могут не заполняться.

Материально-ответственные лица предоставляют в бухгалтерию ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, данные из карточек в разрезе пользователей имущества.

4.3. Организация учета нематериальных активов

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации либо в ином установленном законом порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов также может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.д.).

Принятие к учету нематериальных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально-ответственными лицами учреждения отражается на основании первичных учетных документов - Накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

Списание нематериальных активов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (форма 0504104).

Порядок организации работ по защите результатов интеллектуальной деятельности Института, регистрации фактов использования и перечень лиц, имеющих доступ к результатам интеллектуальной деятельности, определяется отдельным приказом директора Института.

4.4. Организация учета радиоактивных материалов и источников ионизирующего излучения, относящиеся к основным средствам или материальным запасам

Принятие к учету, внутреннее перемещение или выбытие радиоактивных материалов и источников ионизирующего излучения, относящихся к основным средствам или материальным запасам, оформляется по правилам оформления таких операций с нефинансовыми активами, установленным настоящим Положением.

Ведение учетной документации, контроль использования ядерных материалов, проведение физических инвентаризаций, измерений ядерных

материалов осуществляется ответственными за радиационную безопасность и использование ядерных материалов лицами и подразделениями Института (определяются отдельными приказами директора Института).

Инвентаризация радиоактивных материалов и источников ионизирующего излучения проводится на основании приказа директора Института, материалы инвентаризации хранятся в отделе ядерной и радиационной безопасности ядерных установок.

4.5. Организация учета спирта

Под спиртом понимаются все виды и сорта этилового спирта, водно-спиртовые растворы.

Небольшое количество спирта, отпускаемое на лабораторные, научные и производственные нужды, можно хранить в металлических бутылках или бидонах, закупоренных пробками, запломбированных и опечатанных.

Ответственность за сохранность спирта, получаемого с основного склада для подразделений, несут материально-ответственные лица этих подразделений.

Отпуск спирта производится на основании требования-накладной (форма 0504204). Ведомость составляется на основании норм расхода спирта на учебные, лабораторные, научные и производственные нужды. Нормы расхода этилового спирта определяются отдельным приказом директора Института.

Списание предельно допускаемых потерь спирта при хранении, перемещении и разливе в мелкую тару производится ежеквартально по нормам.

Принятие к учету, внутреннее перемещение или выбытие спирта оформляется по правилам оформления таких операций с нефинансовыми активами, установленным настоящим Положением.

4.6. Организация учета химических реактивов, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

Принятие к учету, внутреннее перемещение или выбытие химических реактивов, наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров оформляется по правилам оформления таких операций с нефинансовыми активами, установленным настоящим Положением.

Лабораторные запасы реактивов должны храниться в специально оборудованных, хорошо вентилируемых, сухих помещениях (складах) согласно разработанной в лаборатории схеме размещения реактивов. При размещении реактивов на складах следует соблюдать порядок совместного хранения пожаро- и взрывоопасных веществ. Не разрешается совместное хранение реактивов, способных реагировать друг с другом с выделением тепла или горючих газов. Запрещается также совместно хранить вещества, которые в случае возникновения пожара нельзя тушить одним огнетушащим средством.

Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться в закрытом металлическом шкафу (сейфе). На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень хранящихся веществ. Доступ в помещение, где хранятся запасы таких веществ, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

Порядок ведения дополнительной документации, контроль использования, проведение физических инвентаризаций и перечень лиц, имеющих доступ к работе с химическими реактивами, наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, устанавливаются отдельными приказами директора Института.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель главного бухгалтера

Д.С. Криворотов

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника правового управления

А.В. Зверев

Главный бухгалтер

Н.А. Толмачёва

Приложение № 1
к Положению о порядке действий
материально-ответственных лиц
по организации учета движения
нефинансовых активов
ФГБУ «ЛИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

Договор

о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Гатчина

_____ 20__ г.

« ____ »

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Петербургский институт ядерной физики им.Б.П. Константинова», далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)
или его первого заместителя

_____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)

_____, с одной стороны, и

(наименование должности и структурного подразделения работника)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник, выполняющий работу по обеспечению и сохранности имущества, находящегося в пользовании

(наименование структурного подразделения)

принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Петербургский институт ядерной физики им.Б.П. Константинова»
 Адрес: 188300, Ленинградская обл., г. Гатчина, мкр. Орлова роща, д.1
 ИНН 4705001850

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.)

паспорт: _____

выдан: _____

(кем, дата выдачи)

зарегистрирован:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Правовое управление

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управление по документообороту,
 общим и кадровым вопросам

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке действий
материально-ответственных лиц
по организации учета движения
нефинансовых активов
ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

КНИГА
учета материальных ценностей

	Форма по ОКУД	КОДЫ 0504042
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Материально ответственное лицо _____		

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						

Наименование материала _____ код

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					

Форма 0504042 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего