

## РЕГЛАМЕНТ

документооборота в части приема, учета,  
перемещения и инвентаризации  
материальных ценностей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент документооборота в части приема, учета, перемещения и инвентаризации материальных ценностей (далее – Регламент) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет) разработан в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н, постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности», с учетом особенностей университета.

1.2. Регламент является одним из элементов системы внутреннего контроля, применяется в целях упорядочения документооборота в части приема, учета, перемещения и инвентаризации материальных ценностей в НИУ «БелГУ», повышения ответственности исполнителей за соблюдение сроков составления, представления и обработки документов.

1.3. Регламент определяет порядок работы с первичными учетными документами, в том числе: создания и оформления документов, их исполнение, контроль сроков передачи документов в материальный отдел управления бухгалтерского учета, а также устанавливает общие требования к взаимодействию служб университета в рамках документооборота.

1.4. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения, институты, факультеты, кафедры университета.

## 2. Порядок организации документооборота

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые университетом, оформляются подтверждающими документами, которые служат первичными учетными документами.

2.2. К первичным учетным документам относятся: счет на оплату товаров, работ и услуг; счет-фактура; товарная накладная; накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; акт приема-передачи нефинансовых активов; акт о списании нефинансовых активов; акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; акт о списании материальных запасов; акт о списании бланков строгой отчетности; инвентаризационная (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов; акт об оказании услуг; акт сдачи-приемки выполненных работ; заявка на выписку материальных ценностей со склада; доверенность на получение материальных ценностей.

2.3. В НИУ «БелГУ» могут использоваться иные формы первичных учетных документов, утверждаемые локальными нормативными актами университета, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

2.3.1. наименование документа;

2.3.2. дату составления документа;

2.3.3. полное наименование университета;

2.3.4. содержание факта хозяйственной жизни;

2.3.5. величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

2.3.6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

2.3.7. подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.4. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.5. Исправления в первичные учетные документы вносятся по согласованию с лицами, подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями указанных лиц с проставлением даты внесения исправлений, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.6. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

2.7. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, учреждений; представление, принятие к учету, обработка и передача в архив) регламентируется графиком

документооборота в части приема, учета и перемещения материальных ценностей (Приложение 1).

2.8. Ответственность за соблюдение графика документооборота в части приема, учета и перемещения материальных ценностей, своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, их подписавшие.

2.9. Требования главного бухгалтера к оформлению и представлению первичной документации обязательны для всех материально ответственных лиц университета.

### 3. Порядок оформления и прекращения полной материальной ответственности

3.1. Все материальные ценности, закрепленные за НИУ «БелГУ» на праве оперативного управления, переданные университету на ответственное хранение либо полученные по иным основаниям, закрепляются за материально ответственными лицами.

3.2. Материально ответственное лицо несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора.

3.3. Материально ответственным лицом может быть назначен штатный работник университета, достигший возраста 18 лет и непосредственно обслуживающий или использующий денежные, товарные ценности или иное имущество, должность или выполняемая работа которого предполагает возможность заключения договора о полной материальной ответственности в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

3.4. Перечень должностей университета, с которыми могут быть заключены договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности, утверждается приказом ректора университета по представлению начальника материального отдела.

3.5. Материальный отдел управления бухгалтерского учета обеспечивает ведение реестра материально ответственных лиц университета.

3.6. При приеме на работу лица указанной категории с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работ, предполагающих заключение письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, работника информируют под роспись о возможности заключения договора о полной материальной ответственности.

В случае последующего отказа работника от заключения договора о полной материальной ответственности данный факт расценивается как

неисполнение трудовых обязанностей и является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

3.7. В случае, если после заключения трудового договора с работником занимаемая должность или выполняемая работа в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, локальной нормативной базы НИУ «БелГУ» отнесена к перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, и возникла в этом необходимость, работник уведомляется в письменной форме о предстоящих изменениях не позднее чем за 2 месяца, по истечении которых он назначается материально ответственным лицом и с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

3.8. При отказе работника от заключения договора о полной материальной ответственности ему предлагается другая имеющаяся в университете работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, а при ее отсутствии либо отказе работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается.

3.9. Обязанность по приему на хранение, учету, отпуску и сохранности учебно-лабораторного и научного оборудования, стоимостью 100 000 рублей и выше возлагается на директоров институтов, деканов факультетов, деканов факультетов институтов, заведующих кафедрами. С указанными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.10. При заключении договора о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности используется типовая форма договора, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

3.11. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенным работнику имуществом.

3.12. Договор о полной материальной ответственности может быть заключен на определенный срок с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отсутствия сроком более 1 месяца, связанного с болезнью (временной нетрудоспособностью), с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

Работник, являющийся материально ответственным лицом, обязан незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя и начальника материального отдела управления бухгалтерского учета о приостановлении трудовой деятельности ввиду болезни, продолжительность которой может превысить месячный срок.

Непосредственный руководитель работника при поступлении соответствующего сообщения от работника обязан незамедлительно инициировать процедуру приема – передачи материальных ценностей.

3.13. При совместном выполнении работниками университета отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, между НИУ «БелГУ» и всеми членами коллектива заключается письменный договор о коллективной материальной ответственности.

3.14. Порядок возложения материальной ответственности в полном размере причиненного ущерба включает:

3.14.1. заключение при приеме на работу дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении работ, предполагающих заключение письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, информирование работника под роспись о возможности заключения договора о полной материальной ответственности;

3.14.2. подготовку руководителем структурного подразделения, института, факультета, кафедры докладной записки о возложении на работника обязанностей по обслуживанию материальных ценностей и назначении его материально ответственным лицом, о передаче работнику по акту приема-передачи материальных ценностей (Приложение 7);

3.14.3. согласование докладной записки о назначении материально ответственного лица с начальником материального отдела управления бухгалтерского учета;

3.14.4. направление согласованной докладной записки курирующему проректору для наложения резолюции;

3.14.5. представление докладной записки с резолюцией курирующего проректора в отдел делопроизводства;

3.14.6. подготовку отделом делопроизводства проекта приказа о назначении работника материально ответственным лицом по приему, учету, хранению и перемещению материальных ценностей (в течение 1 рабочего дня с момента поступления докладной записки) (Приложение 2);

3.14.7. визирование проекта приказа правовым управлением и главным бухгалтером (в течение 1 рабочего дня с момента поступления докладной записки);

3.14.8. подписание приказа ректором (уполномоченным проректором);

3.14.9. регистрация подписанного приказа отделом делопроизводства в системе электронного документооборота и его последующая рассылка (в течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа) начальнику материального отдела управления бухгалтерского учета, руководителю соответствующего структурного подразделения, управлению по развитию персонала и кадровой работе;

3.14.10. оформление договора с работником(-ами), назначенным(-и) материально ответственным лицом(-ами) договора о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности в материальном отделе управления бухгалтерского учета (Приложения 3, 4).

3.15. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляется в 2-х экземплярах (в дело материального отдела управления бухгалтерского учета, для материально ответственного лица).

3.16. При заключении договора о полной коллективной материальной ответственности договор составляется по количеству материально ответственных лиц, а также по 1 экземпляру в дело и для управления по развитию персонала и кадровой работе.

3.17. Перевод, увольнение работников, являющихся материально ответственными лицами, производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.19 настоящего Положения.

3.18. Прекращение полной материальной индивидуальной ответственности наступает в случае расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности работника, в том числе при прекращении действия трудового договора работника, являющегося материально ответственным лицом, по причине увольнения, перевода на другую работу.

3.19. Порядок расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности включает:

3.19.1. представление руководителем структурного подразделения (в день подачи работником – материально ответственным лицом заявления об увольнении либо в день поступления информации об увольнении работника по иным основаниям, не зависящим от его воли) в материальный отдел управления бухгалтерского учета на согласование докладной записки о создании комиссии по передаче материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому с указанием персонального состава комиссии (не менее 3-х человек);

3.19.2. при поступлении в управление по развитию персонала и кадровой работе заявления об увольнении по собственному желанию, докладной записки должностного лица о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения или об увольнении работника по иным основаниям, не зависящим от его воли, работники управления по развитию персонала и кадровой работе в день поступления указанных документов производят проверку в автоматизированной системе 1С: Зарплата и кадры является ли увольняемый работник материально ответственным лицом и при установлении такого факта незамедлительно вводят в автоматизированную систему 1С: Зарплата и кадры сведения о предстоящем увольнении работника, являющегося материально ответственным лицом.

При поступлении в материальный отдел управления бухгалтерского учета сведений от автоматизированной системы 1С: Зарплата и кадры о предстоящем увольнении материально ответственного лица, в случае отсутствия докладной записки, предусмотренной п. 3.19.1 настоящего Положения, материальный

отдел управления бухгалтерского учета самостоятельно инициирует процедуру приема-передачи материальных ценностей в установленном порядке.

3.19.3. направление согласованной докладной записки курирующему проректору для наложения резолюции;

3.19.4. представление докладной записки с резолюцией курирующего проректора в отдел делопроизводства в срок не позднее 10 календарных дней до расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

3.19.4. подготовка отделом делопроизводства проекта приказа о создании комиссии по передаче материальных ценностей (в течение 1 рабочего дня с момента поступления докладной записки);

3.19.5. визирование проекта приказа правовым управлением и главным бухгалтером (в течение 1 рабочего дня с момента поступления докладной записки);

3.19.6. подписание приказа о создании комиссии по передаче материальных ценностей;

3.19.7. регистрация подписанного приказа отделом делопроизводства в системе электронного документооборота и его последующая рассылка (в течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа) начальнику материального отдела управления бухгалтерского учета, руководителю соответствующего структурного подразделения;

3.19.8. проведение комиссией по передаче материальных ценностей инвентаризации и приема - передачи имущества от одного материально ответственного лица другому с составлением соответствующего акта.

#### 4. Оплата товаров, закупаемых для нужд университета

4.1. Поступившие в управление бухгалтерского учета документы на оплату товаров, закупаемых для нужд университета, после прохождения процедуры их регистрации, согласования и подписания в установленной форме в течение 1 рабочего дня проверяются арифметически и по содержанию.

4.2. Счета на оплату до 10 000 рублей представляются без договора на поставку товара.

4.3. Счета на оплату свыше 10 000 рублей могут представляться вместе с договором на поставку товара.

4.4. Управление бухгалтерского учета вправе не принимать к оплате счета контрагентов в случаях:

4.4.1. если за контрагентом числится просроченная дебиторская задолженность, срок которой превышает 1 месяц, если иное не оговорено договором на поставку товаров;

4.4.2. отсутствия в документах указания цели приобретения материальных ценностей;

4.4.3. недостаточности комплекта документов, либо наличие ошибок в их оформлении, нечитаемости реквизитов, предоставления документов на иностранном языке, противоречий в оформлении, наличие положений,

нарушающих действующее законодательство Российской Федерации, установленного порядка оформления.

## 5. Виды материальных ценностей

5.1. К материальным ценностям в рамках настоящего Регламента относятся:

5.1.1. основные средства (недвижимое имущество, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, прочие основные средства);

5.1.2. нематериальные активы (патенты, уникальные изобретения, свидетельства на программы и т.п.);

5.1.3. материальные запасы (медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь;

5.1.4. товары, готовая продукция и прочие материальные запасы.

## 6. Порядок приема и перемещения материальных ценностей

6.1. Материальные ценности, приобретаемые университетом по счету, договору может получать только материально ответственное лицо.

Материально ответственное лицо вправе получать материальные ценности в соответствии с условиями договора.

6.2. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей установленной формы оформляется бухгалтером материального отдела управления бухгалтерского учета, подписывается ректором и главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на это, заверяется печатью и выдается под роспись доверенному лицу.

6.3. Доверенность на получение материальных ценностей оформляется сроком на 10 дней.

Все доверенности вносятся в журнал регистрации доверенностей и подлежат строгому учету.

6.4. Работник университета, получивший материальные ценности, обязан не позднее следующего рабочего дня после их получения от контрагента, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представить в материальный отдел управления бухгалтерского учета документы (товарную накладную, счет-фактуру, корешок доверенности с отметкой контрагента), подтверждающие факт получения материальных ценностей и использования доверенности.

6.5. Неиспользованные доверенности возвращаются доверенным лицом в материальный отдел управления бухгалтерского учета не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока ее действия. Лицам, не отчитавшимся за использование доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

6.6. Порядок приема материальных ценностей и его документальное оформление зависят:

6.6.1. от места приема (при отпуске со склада поставщика применяется товарная накладная, при доставке груза транспортной организацией выписывается товарно-транспортная накладная или железнодорожная накладная);

6.6.2. характера приема (по количеству, качеству и комплектности);

6.6.3. степени соответствия условиям договора и сопроводительным документам;

6.6.4. наличия или отсутствия сопроводительных документов.

6.7. При получении материальных ценностей на материально ответственное лицо возлагается обязанность по проверке количества и качества получаемых от поставщиков материальных ценностей в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота.

В случае выявления несоответствий или недостатков полученных материальных ценностей указанное лицо должно обеспечить незамедлительное письменное уведомление об этом поставщика.

6.8. Приемка товаров по количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в сопроводительных документах и договоре, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

6.9. Лицо, на основании выданной доверенности на получение товарно-материальных ценностей установленной формы получившее материальные ценности от поставщика, расписывается в товарной накладной, товарная накладная заверяется печатью университета. Момент подписания материально ответственным лицом универсального передаточного документа, подтверждающего факт получения университетом материальных ценностей, является моментом возникновения материальной ответственности лица, получившего эти ценности.

6.10. При необходимости получения материальных ценностей со склада университета материально ответственное лицо обязано оформить заявку на их выдачу в день получения материальных ценностей (Приложение 5).

6.11. Безвозмездное поступление материальных ценностей в университет оформляется договором пожертвования (дарения) и актом приема-передачи имущества с приложением документов, подтверждающих его стоимость или определяющих рыночную стоимость такого имущества в течение 10 дней с момента пожертвования (дарения).

При определении текущей рыночной стоимости материальных ценностей используются: данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, интернет - источниках; экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) материальных ценностях.

Обязанность по предоставлению в материальный отдел управления бухгалтерского учета указанных документов возлагается на руководителя структурного подразделения, получающего в дар имущество.

6.12. При перемещении материальных ценностей из одного подразделения в другое применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102), утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Накладная оформляется в 3 экземплярах: по 1 - для каждого из материально ответственных лиц и 1 экземпляр передается в материальный отдел управления бухгалтерского учета в момент совершения операции.

6.13. Накладная оформляется по согласованию с руководителем передающего структурного подразделения, при перемещении материальных ценностей стоимостью свыше 100000 (сто тысяч) рублей - по согласованию с руководителем передающего структурного подразделения и курирующим проректором.

6.14. Запрещается передача материальных ценностей между подразделениями без надлежащего оформления.

## 7. Учет и сохранность материальных ценностей

7.1. Материально ответственными лицами НИУ «БелГУ» ведется оперативный учет материальных ценностей по наименованию, количеству и стоимости каждого объекта в книге учета материальных ценностей.

7.2. Материально ответственные лица в целях обеспечения сохранности материальных ценностей обязаны:

7.2.1. следить за состоянием и количеством вверенных материальных ценностей путем ведения учета;

7.2.2. передавать материальные ценности другим работникам университета только после оформления соответствующих документов по их передаче в установленном порядке;

7.2.3. обеспечивать поддержание порядка в местах хранения материальных ценностей;

7.2.4. незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех поломках и неисправностях, произошедших с вверенным имуществом, принимать меры для организации ремонта;

7.2.5. передавать ключи от помещений только установленным лицам, обо всех случаях утери ключей незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя;

7.2.6. требовать от непосредственного руководителя создания условий для выполнения обязанностей по обеспечению сохранности вверенных

материальных ценностей, ходатайствовать о проведении внеплановых проверок, ревизий, инвентаризаций;

7.2.7. бережно и аккуратно относиться к вверенным материальным ценностям, принимать все необходимые меры для обеспечения их сохранности и предотвращения возможного ущерба.

7.3. Выдача материальных ценностей работникам в личное пользование производится материально ответственными лицами с применением карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приложение 6).

7.4. Материально ответственное лицо обеспечивает хранение следующих документов:

7.4.1. договор о полной материальной ответственности;

7.4.2. техническая документация на эксплуатируемые основные средства;

7.4.3. карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование с расписками сотрудников, получивших материальные ценности в пользование;

7.4.4. копии актов о вводе в эксплуатацию основных средств;

7.4.5. копии накладных на внутреннее перемещение материальных ценностей;

7.4.6. копии актов на списание материальных ценностей.

## 8. Инвентаризация материальных ценностей

8.1. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

8.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

8.3. Основными целями инвентаризации являются:

8.3.1. выявление фактического наличия имущества;

8.3.2. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

8.3.3. проверка полноты отражения в учете имущества.

8.4. Проведение инвентаризаций обязательно:

8.4.1. при передаче имущества, закрепленного за НИУ «БелГУ» на праве оперативного управления в аренду, выкупе, продаже;

8.4.2. при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

8.4.3. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

8.4.4. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

8.4.5. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года;

8.4.6. при смене руководителя коллектива в случае коллективной материальной ответственности, а также при выбытии из коллектива более пятидесяти процентов его членов;

8.4.7. при передаче материальных ценностей на время длительной болезни материально ответственного лица;

8.4.8. в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

8.5. Инвентаризация осуществляется на основании приказа ректора (уполномоченного им лица).

8.6. Проводит инвентаризацию комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

8.7. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители структурных подразделений (кафедр, факультетов), работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

8.8. До начала инвентаризации у материально ответственных лиц берется подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию, какие-либо неучтенные ценности у них отсутствуют.

8.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц, за исключением случаев его отсутствия по причине болезни.

8.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи (акты) данных о фактическом наличии материальных ценностей, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

8.11. Инвентаризационные описи (акты) могут быть выполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи (акты) заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей указывают в описи (акте) по номенклатуре, а их количество в единицах измерения, принятых в учете.

8.12. На каждой странице описи (акта) указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

8.13. Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях (актах) не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

8.14. Описи (акты) подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) фактического наличия материальных ценностей по каждому материально ответственному лицу передаются в материальный отдел управления бухгалтерского учета для сличения фактических и учетных данных.

8.15. При выявлении отклонений от учетных данных материальным отделом управления бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений.

8.16. По всем отклонениям инвентаризационной комиссией должны быть получены от соответствующих материально ответственных лиц письменные объяснения.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского (оперативного) учета, выявляет виновных лиц в отклонении лиц и вносит свои заключения и предложения по их урегулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом ректором либо уполномоченным им лицом.

8.17. Расхождения между фактическими и учетными данными регулируются в следующем порядке:

8.17.1. излишки подлежат оприходованию;

8.17.2. недостачи относятся на виновных лиц с последующим взысканием материального ущерба, причиненного НИУ «БелГУ» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**График**  
**документооборота в части приема, учета и перемещения материальных ценностей**

Название формы первичного документа	Номер формы документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи документов	Срок исполнения (обработки)
1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по приемке имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней по факту приема-передачи объектов основных средств, подписания акта вместе с товарной накладной, в том числе: объектов стоимостью свыше 500,0 тыс. руб., но не позднее 14 дней от даты накладной, в связи с представлением сведений в ТУ Росимущества	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
2. Акт о вводе в эксплуатацию объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма первичного документа	Комиссия по вводу имущества в эксплуатацию	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней по факту ввода (в соответствии с условиями договора) и подписания комиссией акта	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
3. Товарная накладная	Торг-12	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после получения объектов основных средств по товарной накладной, в том числе: стоимостью свыше 500,0 тыс. руб., но не позднее 14 дней от даты накладной, в связи с представлением сведений в ТУ Росимущества	В течение 3-х рабочих дней после получения накладной на получение основного средства

4. Счет на оплату товара, работ и услуг	Неунифицированная форма первичного документа	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	После прохождения процедуры: регистрация, согласование, подписание, наложение визы ректором или иным уполномоченным им лицом	В течение 1 рабочего дня при наличии денежных средств на расчетном счете
5. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В момент совершения операции	В течение 3-х рабочих дней после получения накладной
6. Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В момент совершения операции	В течение 3-х рабочих дней после получения
7. Доверенность (возврат неиспользованной доверенности)	0314001	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	На следующий день после истечения срока действия доверенности (10 дней)	В течение 3-х рабочих дней после получения накладной
8. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия по приемке оборудования	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после подписания акта всеми членами комиссии	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по списанию имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после подписания акта всеми членами комиссии	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
10. Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по списанию имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после подписания акта всеми членами комиссии	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
11. Акт о списании мягкого и хозяйственного	0504143	Комиссия по списанию имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течение 3-х рабочих дней после получения

инвентаря					акта
12. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Комиссия по списанию имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после подписания акта всеми членами комиссии	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
13. Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по списанию имущества	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
14. Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по списанию БСО	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 10 рабочих дней с момента получения бланков строгой отчетности	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
15. Акт о присвоении основному средству НИУ «БелГУ» кода ОКОФ	Неунифицированная форма первичного документа	Комиссия по определению кодов ОКОФ	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее 3-х рабочих дней с момента оформления акта	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
16. Акт о переводе объектов основных средств на консервацию	Неунифицированная форма первичного документа	Председатель, члены комиссии	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее 3-х рабочих дней с момента оформления акта на основании приказа ректора о переводе ОС на консервацию	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
17. Реестр на выписку счетов, актов оказанных услуг (выполненных работ)	Неунифицированная форма первичного документа	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В момент принятия работ (оказания услуг)	В течение 2-х рабочих дней после получения реестра
18. Счет-фактура	Приложение №1 ПП от 26.12.11г. №1137	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 5-ти дней по окончании выполнения работ	В течение 2-х рабочих дней после получения счета-фактуры

19. Реестр на представительские расходы	Неунифицированная форма первичного документа	Ответственное лицо управления общественного питания	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	До 3-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	В течение 2-х рабочих дней после получения реестра
20. Заявка на выписку со склада материальных ценностей	Неунифицированная форма первичного документа	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей со склада, вместе с товарной накладной	В течение 3-х рабочих дней после получения заявки
21. Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Материально ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение рабочего дня после составления ведомости	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
22. Путевой лист грузового автомобиля, путевой лист легкового автомобиля, путевой лист автобуса не общего пользования	Типовая межотраслевая форма № 3 Госкомстат России	Материально ответственное лицо	Автохозяйство НИУ «БелГУ»	По окончании дня (если путевой лист выдается на 1 день) По окончании недели (если путевой лист выдается на 1 неделю)	В течение 3-х рабочих дней после получения путевого листа
23. Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
24. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
25. Справка о размере выручки от оказания платных услуг	Неунифицированная форма первичного документа	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течение 3-х рабочих дней после получения справки
26. Справка о доходах	Неунифици	Ответственное	Материальный отдел	До 5 числа месяца, следующего за	В течение 3-х

от оказания платных образовательных услуг	рованная форма первичного документа	лицо структурного подразделения	управления бухгалтерского учета	отчетным кварталом	рабочих дней после получения справки
27. Акт сверки взаиморасчетов (с поставщиками и подрядчиками)	-	Ответственное лицо	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	В течение 3-х рабочих дней после получения акта
28. Договор на поставку товара	Типовая	Ответственное лицо отдела организации закупок	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после подписания договора	В течение 3-х рабочих дней после получения договора
29. Дополнительное соглашение к договору на поставку товара	Типовая	Ответственное лицо отдела организации закупок	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после подписания доп. соглашения	В течение 3-х рабочих дней после получения доп. соглашения
30. Докладная записка	Неунифицированная форма	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после наложения резолюции ректора	В течение 2-х дней
31. Договор пожертвования (дарения)	Типовая	Ответственное лицо структурного подразделения	Материальный отдел управления бухгалтерского учета	В течение 10 дней с момента дарения имущества вместе с актом приема-передачи	В течение 3-х рабочих дней после получения договора и акта

Главный бухгалтер

В.В. Чиркова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НИУ «БелГУ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

**О назначении материально ответственного лица**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей НИУ «БелГУ», на основании докладной записки [должность работника, Ф.И.О.] от [ДД.ММ.ГГГГ] № [\_\_\_\_], руководствуясь ст.ст. 242, 244 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить материально ответственным лицом [должность работника, Ф.И.О. полностью] для осуществления функций по приему, учету, хранению и перемещению материальных ценностей.
2. Передать [Ф.И.О. ответственного лица] материальные ценности по акту приема – передачи.
3. Возложить на [должность работника, Ф.И.О.] ответственность за недодачу вверенного ему имущества, полученного по акту приема-передачи.
4. Управлению бухгалтерского учета (Чиркова В.В.) заключить с лицом, указанным в п.1 настоящего приказа, договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению Министерства труда  
и социального развития Российской Федерации  
от 31 декабря 2002 г. № 85

**Договор о полной  
индивидуальной материальной ответственности**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», НИУ «БелГУ», далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и  
\_\_\_\_\_  
(должность; фамилия, имя, отчество)

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

1. Работник 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.

**Работодатель**

НИУ «БелГУ»  
308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 85  
ИНН 3123035312

**Работник**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению Министерства труда  
и социального развития Российской Федерации  
от 31 декабря 2002 г. № 85

**Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), далее именуемый «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны и  
члены коллектива \_\_\_\_\_  
(наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)  
именуемый в дальнейшем «Коллектив» (бригада), в лице руководителя Коллектива  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для

\_\_\_\_\_  
(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

**II. Общие положения**

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

### III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

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

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

### IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадой).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригады), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадой) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

#### V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй — у руководителя Коллектива (бригады).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

#### Работодатель

НИУ «БелГУ»  
308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 85  
ИНН 3123035312

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### Руководитель Коллектива

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### Члены Коллектива

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

Ректору НИУ «БелГУ»  
О.Н. Полухину

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ЗАЯВКА**

№ \_\_\_\_\_

**О получении со склада  
материальных ценностей**

Прошу выписать со склада университета НИУ «БелГУ» с подотчета  
заведующего складом \_\_\_\_\_

(ФИО)

для \_\_\_\_\_, в подотчет

(цель получения материальных ценностей)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение, ФИО материально ответственного лица)

следующие материальные ценности:

Наименование материальных ценностей	Количество	Единица измерения
ИТОГО:		X

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к приказу ректора  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

Ректору  
О.Н. Полухину

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О назначении материально ответственного лица**

В связи с производственной необходимостью, в целях осуществления функций по приему, учету, перемещению и ответственному хранению материальных ценностей прошу назначить материально ответственным лицом \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность курирующего проректора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)