

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 29 июня 2018 г. № 1484/01-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном учете и материальной ответственности**  
**в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Понятие и виды материальной ответственности .....	5
3. Порядок материального учета в университете и учет фактического наличия имущества .....	8
4. Права и обязанности работников университета по обеспечению сохранности имущества университета .....	22
5. Условия наступления материальной ответственности .....	27
6. Определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения.....	28
7. Заключительные положения.....	31

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном учете и материальной ответственности в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Положение о материальном учете) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет) и определяет:

- порядок материального учета основных средств (далее – объектов имущества, имущество);
- понятие материально ответственных лиц, их права и обязанности,
- права и обязанности лиц, в пользовании которых находится имущество университета;
- условия наступления материальной ответственности работников университета;
- порядок определения размера ущерба и его возмещения;
- иные вопросы, связанные с учетом имущества университета, контролем его использования и сохранности.

1.2. Положение о материальном учете разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами университета, регламентирующими вопросы учета основных средств и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении о материальном учете:

*Материальный учет* – это комплекс мер, направленных на формирование полной и достоверной документированной (в том числе электронной) информации об объектах имущества в объеме, предусмотренном настоящим Положением, соответствующей фактическим характеристикам объектов имущества, а также на осуществление контроля за фактическим наличием и местонахождением объектов имущества университета.

*Материально ответственное лицо* – это лицо, заключившее трудовой договор с университетом и на основании договора о полной материальной ответственности несущее полную материальную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

*Прямой действительный ущерб* – это реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

*Объекты основных средств* – материальные объекты, используемые в процессе деятельности университета при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, и числящиеся в бухгалтерском учете университета как объекты основных средств.

*Инвентаризация основных средств* – проверка фактического наличия объектов основных средств; сопоставление фактического их наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения объектов основных средств в учете. Инвентаризация основных средств производится комиссией, назначенной приказом ректора.

*Информационная система учета имущества* (далее – ИС «Учет имущества») – это электронная база данных на основе программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «1С:БГУ»), которая содержит сведения об имуществе университета, и обеспечивает автоматизацию процессов взаимодействия работников при осуществлении учета имущества, контроля за его использованием и сохранностью.

*Пользователь* – это работник университета, которому в целях обеспечения надлежащих условий труда и оборудования рабочего места предоставлено в

пользование имуществом университета, и с которым договор о полной материальной ответственности на используемое имущество не заключен. Пользователь имущества несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную и иную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета.

*Ответственный пользователь* – назначаемый соответствующим приказом ректора руководитель подразделения, уполномоченный определять потребности подразделения в имуществе и обеспечивать решение организационных вопросов подразделения по использованию имущества университета, в том числе в целях осуществления надлежащего контроля за его сохранностью.

## **2. Понятие и виды материальной ответственности**

2.1. Материальная ответственность работника заключается в обязанности возмещения причиненного работодателю прямого действительного ущерба в пределах и в порядке, установленных законодательством.

2.2. Материальную ответственность несут все работники, состоящие в трудовых отношениях с университетом. Работодатель вправе требовать бережного отношения к своей собственности, а при нанесении ущерба имуществу – привлекать работников к материальной ответственности.

2.3. Материальная ответственность работников может быть ограниченной или полной.

2.3.1. Каждый работник университета несет ограниченную материальную ответственность за нанесение ущерба имуществу, принадлежащего работодателю и другие ценности, которые работник использует в процессе своей работы.

2.3.2. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Это условие применяется лишь в том случае, когда размер ущерба превышает средний месячный заработок; если нет, то возмещение осуществляется в сумме причиненного ущерба.

2.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (п.7 ст. 243 ТК РФ.).

2.3.4. Материально ответственным лицом может быть любой работник, достигший 18-летнего возраста. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность только в случаях умышленного причинения ущерба, в результате совершения преступления или административного проступка, а также за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.3.5. Полная материальная ответственность подразумевает право работодателей заключать соответствующие договоры с работниками в соответствии с Постановлением Минтруда России 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 или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». Полная материальная ответственность возлагается на работника после заключения такого индивидуального обязательства и в случае выявления недостачи состоит в его обязанности возмещать причиненный университету прямой действительный ущерб в полном размере.

2.3.6. Пользователь имущества обязан обеспечивать надлежащую эксплуатацию имущества, а в случае своего увольнения обязуется передать имущество материально ответственному лицу, а в случае его временного отсутствия – своему непосредственному руководителю.

2.4. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.4.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей университета составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность.

Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах.

Первый находится в отделе учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности университета, второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенным работнику имуществом.

2.4.2. При совместном выполнении работниками 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, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между университетом и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и университетом.

2.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении университету причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

### **3. Порядок материального учета в университете и учет фактического наличия имущества**

3.1. Материальный учет (учет имущества) в университете включает в себя:

- бухгалтерский учет объектов имущества и инвентаризацию;
- учет фактического наличия имущества;
- контроль за фактическим наличием имущества и за своевременным отражением сведений о состоянии, местонахождении имущества, пользователях имущества.

3.2. Бухгалтерский учет имущества университета осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности университета в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами университета. Порядок бухгалтерского учета определяется Учетной политикой университета и утверждается приказом ректора.

Бухгалтерский учет объектов имущества предполагает отражение на счетах и в регистрах бухгалтерского учета операций с имуществом университета по поступлению, выбытию имущества, передаче его под отчет материально ответственным лицам, присвоение инвентарных номеров объектам учета, начисление амортизации и т. д.

Управление бухгалтерского учета и отчетности университета является ответственным подразделением за актуализацию сведений о наименовании объекта имущества и его инвентарном номере (при наличии), сведений о материально ответственном лице, под отчет которого передано имущество, а также о дате передачи имущества под отчет, дате его возврата (передачи другому материально ответственному лицу). Внесение сведений об имуществе и материально ответственном лице в «1С:БГУ», а также внесение изменений сведений об имуществе и о материально ответственном лице в системе «1С:БГУ» осуществляется отделом учета нефинансовых активов.

3.3. Учет фактического наличия имущества осуществляется путем сравнения (сопоставления) фактического наличия имущества учетным данным на определенную дату.

В процессе реализации мероприятий по учету фактического наличия имущества решаются следующие основные задачи:

- определение фактического наличия имущества,
- обеспечение достоверности данных учета,
- обеспечение сохранности,
- проверка правильности эксплуатации и хранения,
- контроль за действиями материально ответственного лица.

Ответственными лицами за достоверность информации об объектах имущества в ИС «Учет имущества» их фактическому состоянию, включая сведения о местонахождении объекта имущества, об ответственном пользователе,

о лице, в непосредственном пользовании которого находится имущество (пользователе), а также о дате передачи имущества в пользование или его возврате материально ответственному лицу, об индивидуальных характеристиках имущества, актуализации сведений при передаче другому пользователю являются материально ответственные лица.

Основным методом проверки фактического наличия имущества является инвентаризация. Порядок проведения инвентаризаций определен Положением об инвентаризации имущества и обязательств (в составе Учетной политики университета) в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». При проведении инвентаризации осуществляется контроль фактического наличия имущества организации, обеспечивается достоверность данных бухгалтерского учета, проверка своевременного и надлежащего отражения сведений об имуществе. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливаются ректором, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

3.4. В целях обеспечения надлежащего материального учета после постановки отделом учета нефинансовых активов УБУиО на учет основных средств в программе «1С:БГУ», ответственными работниками, назначенными приказом ректора, в ИС «Учет имущества» могут вноситься дополнительные сведения об имуществе.

ИС «Учет имущества» содержит следующие обязательные сведения об имуществе:

- наименование объекта имущества, его инвентарный номер и серийный номер (при наличии);
- сведения о подразделении, по инициативе которого имущество приобретено;
- местонахождение объекта имущества (в том числе номер кабинета/помещения);

- сведения о материально ответственном лице, под отчет которого передано имущество;
- сведения о пользователе;
- дата передачи имущества под отчет материально ответственному лицу, дата его возврата (передачи другому материально ответственному лицу);
- дата передачи имущества в пользование, дата его возврата (передачи другому пользователю);
- сведения о перемещении имущества;
- отметки об исполнении ответственными лицами своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- иные сведения, необходимые для целей материального учета и обеспечения сохранности имущества университета.

Информация об имуществе университета накапливается и хранится в базе данных ИС «Учет имущества».

Подготовка документов на бумажном носителе (формирование, распечатывание) и их подписание (утверждение, согласование, ознакомление, пр.) осуществляется материально ответственными лицами, исходя из установленных требований и в случаях производственной необходимости.

При изменении сведений об имуществе, содержащихся в ИС «Учет имущества», ответственные работники, назначенные приказом ректора, обеспечивают их актуализацию (изменение) в срок не превышающий 3-х рабочих дней.

Порядок работы в ИС «Учет имущества» определяется соответствующей внутренней Инструкцией пользователя по работе в ИС «Учет имущества».

3.5 Управление информатизации Департамента инфраструктурного развития обеспечивает:

- подготовку Инструкции пользователя по работе в ИС «Учет имущества»,
- техническое и программное сопровождение работы ИС «Учет имущества»,
- консультирование сотрудников управления бухгалтерского учета и отчетности и материально ответственных лиц по работе в ИС «Учет имущества».

3.6. Отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета и отчетности университета:

- осуществляет бухгалтерский учет имущества, сбор и хранение документов бухгалтерского учета, присвоение объекту имущества инвентарного номера; учет ведется в «1С:БГУ», при этом все сведения об имуществе одновременно автоматически отражаются в ИС «Учет имущества».

- вносит иные сведения в «1С:БГУ» о передаче имущества на ответственное хранение материально ответственному лицу.

- обеспечивает актуализацию сведений по учету имущества в «1С:БГУ»;

- обеспечивает формирование бухгалтерских документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных актов, локальных нормативных и индивидуальных актов университета (инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости, накладные, акты передачи имущества материально ответственными лицам и т. д.).

- в целях обеспечения достоверности учетных данных имеет право запрашивать у материально ответственных лиц информацию о фактическом состоянии, местонахождении и движении/перемещении имущества до его выбытия/списания;

- инициирует и организует проверку соблюдения материально ответственными лицами должностных обязанностей по обеспечению сохранности имущества, правил эксплуатации, хранения, и ведения внутреннего учета;

- обеспечивает информирование и консультирование ответственных пользователей и материально ответственных лиц университета по всем методическим вопросам материального учета имущества.

3.7. Материально ответственное лицо:

– обязуется обеспечивать сохранность и учет имущества с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов по учету объектов имущества, установленных для бюджетных учреждений;

– даёт письменное обязательство о материальной ответственности и на основании договора о полной материальной ответственности несет материальную ответственность за сохранность принятого им на ответственное хранение имущества университета до момента передачи его другому материально ответственному лицу или списания;

– надлежащим образом принимает имущество и оформляет документы (в этой части его деятельность координируется отделом учета нефинансовых активов);

– в процессе выполнения функциональных обязанностей осуществляет работу в программе «1С:Документооборот» и в ИС «Учет имущества». Деятельность по работе в ИС «Учет имущества» координируется Управлением информатизации и непосредственным руководителем материально ответственного лица. Обязанности материально ответственных лиц, допущенных к работе в ИС «Учет имущества», условия допуска лиц, исполняющих обязанности работников, являющихся материально ответственными лицами, в период их временного отсутствия, регламентируется Инструкцией по работе в ИС «Учет имущества».

– проверяет полноту и правильность сведений в ИС «Учет имущества» о принятом на ответственное хранение имуществе, а в случае несоответствия/расхождений доводит информацию в письменном виде до отдела учета нефинансовых активов для внесения в «1С:БГУ» необходимых дополнений, исправлений. Меры по обеспечению соответствия фактических характеристик имущества учетным данным осуществляются материально ответственным лицом и включают в себя проверку, например, путем периодического визуального осмотра, соответствия имущества его описанию, техническим характеристикам, условиям эксплуатации, заявленным в документах, а также проверку наличия и соответствия инвентарных номеров;

– вносит информацию об имуществе в ИС «Учет имущества» в части прав, отведенных материально ответственными лицам в ИС «Учет имущества», в том числе индивидуальные характеристики имущества, отличительные особенности (при наличии), сведения о его местонахождении (адрес, кабинет) и пользователе (ФИО, должность), наименование подразделения (если имущество закреплено за конкретным подразделением), а также другую информацию об имуществе (серийный номер, модель, марка и т. п.);

– выдает пользователю имущество в работу/эксплуатацию и доводит до пользователя соответствующую информацию (письменно или с помощью средств электронного документооборота, где фиксируется факт передачи выданного имущества);

– вносит сведения о передаче имущества в работу/эксплуатацию в ИС «Учет имущества»: ФИО и должность пользователя, дата передачи имущества в пользование, местонахождение (адрес, кабинет, др.);

– формирует в ИС «Учет имущества» карточки учета имущества (после заполнения сведений об объекте имущества карточки учета имущества формируются автоматически и хранятся в ИС «Учет имущества» в электронном виде) и описи имущества (при необходимости по каждому пользователю / подразделению / зданию / помещению, в котором оно находится (установлено, используется, хранится);

– информирует/консультирует лично и через своего непосредственного руководителя работников университета по вопросам обеспечения сохранности имущества;

– контролирует исполнение получателем обязанности по возврату имущества в случае его увольнения;

– обеспечивает хранение принятого имущества в местах, предназначенных для хранения материальных ценностей, до определения пользователя и передачи его в эксплуатацию;

– своевременно отражает актуальную информацию об имуществе, в том числе и о перемещении/передвижении объектов имущества, при смене пользователей;

- обязуется при увольнении надлежащим образом осуществить передачу имущества в порядке, установленном при смене материально ответственных лиц;
- в соответствии со своей должностной инструкцией выполняет другие обязанности по обеспечению сохранности имущества университета, исходя из требований материального учета, локальных актов университета.

### 3.8. Пользователь:

- обязан надлежащим образом эксплуатировать имущество с соблюдением требований законодательства и внутренних локальных актов о материальном учете, установленных для бюджетных учреждений;
- принимает от материально ответственного лица имущество для работы / в эксплуатацию и обязан ознакомиться о факте получения (письменно или с помощью средств электронного документооборота, где фиксируется факт передачи-принятия имущества);
- обеспечивает надлежащую эксплуатацию принятого имущества, а в отдельных случаях хранение в местах, предназначенных для хранения соответствующих материальных ценностей;
- может запрашивать у материально ответственного лица, передавшего ему имущество, опись имущества и другую информацию, необходимую для обеспечения сохранности имущества;
- своевременно согласовывает с материально ответственным лицом и своим непосредственным руководителем вопросы, связанные с перемещением эксплуатируемого имущества за пределы помещений (объектов), к которым они закреплены;
- незамедлительно доводит до сведения материально ответственного лица и своего непосредственного руководителя в случаях обнаружения повреждений, поломки/порчи/выхода из строя или пропажи/утери полученного в эксплуатацию имущества;
- обязан на период своего временного отсутствия проинформировать материально ответственное лицо, выдавшее ему имущество, а в случае временного отсутствия материально ответственного лица уведомить непосредственного руководителя о закрепленном за пользователем имуществе;

– обязан в случае своего увольнения надлежащим образом осуществить передачу/возврат имущества материально ответственному лицу, а в случае временного отсутствия материально ответственного лица – своему непосредственному руководителю.

### 3.9. Ответственный пользователь:

– определяет в подразделении работников из числа подчиненных сотрудников, которые будут назначаться материально-ответственными лицами и пользователями в соответствии с требованиями настоящего Положения;

– организует и координирует работу подчиненных ему материально ответственных лиц и пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– организует надлежащую эксплуатацию имущества, используемого в работе закрепленных за ним структурных подразделений;

– обеспечивает контроль за сохранностью имущества, закрепленного за подразделением, путем осуществления периодической сверки наличия и проверки целостности эксплуатируемого имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов по учету объектов имущества, установленных для бюджетных учреждений;

– организует и обеспечивает надлежащее исполнение обязательств по передаче/возврату имущества работниками подразделения, являющихся материально ответственными лицами и пользователями, в случае их увольнения, а также координирует процессы взаимодействия с другими подразделениями по вопросам внутренней приема-передачи имущества;

– участвует в решении организационных вопросов по использованию имущества, используемого структурным подразделением, в том числе по вопросам обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью.

– осуществляет контроль соблюдения материально ответственными лицами и пользователями, находящимися в непосредственном подчинении, требований законодательства Российской Федерации и локальных актов университета по вопросам использования федерального имущества и материальной ответственности, а в случае выявления нарушений инициирует проведение

служебного расследования по факту неисполнения или недобросовестного исполнения работниками университета обязанностей с целью решения вопроса о возможности привлечения виновных работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

3.10. Порядок учета фактического наличия имущества при увольнении (смене) материально ответственного лица:

При увольнении материально ответственного лица:

3.10.1. Информация об увольнении работника, являющегося материально ответственным лицом, в день регистрации заявления об увольнении в отделе кадров через систему электронного документооборота автоматически доводится до сведения:

- отдела учета нефинансовых активов,
- начальника отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов,
- непосредственного руководителя увольняемого работника,

а в случае, если увольняемое материально ответственное лицо является пользователем имущества, закрепленного за другим материально ответственным лицом – до соответствующего материально ответственного лица.

3.10.2. Непосредственный руководитель увольняемого материально ответственного лица не позднее дня, следующего за днем получения информации о его увольнении, обязан сообщить в отдел учета нефинансовых активов информацию (ФИО, должность) о другом материально ответственном лице из состава подчиненного ему подразделения, или о работнике, которого необходимо назначить материально ответственным лицом в указанном подразделении, который будет принимать имущество на ответственное хранение. Увольнение материально ответственного лица по собственному желанию осуществляется с предварительным письменным предупреждением с его стороны не менее, чем за две недели (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

3.10.3. Руководители подразделений обязаны обеспечивать по требованию председателя инвентаризационной комиссии присутствие материально ответственного лица при проведении инвентаризации и передачи имущества

другому материально ответственному лицу, а также обеспечивать участие сотрудников подчиненного подразделения в работе инвентаризационной комиссии.

3.10.4. Отдел учета нефинансовых активов не позднее 2 (двух) дней после получения информации об увольнении материально ответственного лица осуществляет подготовку приказа о проведении внеплановой инвентаризации имущества для передачи имущества другому материально ответственному лицу (с учетом информации по п.3.9.2), и обеспечивает подготовку всех необходимых документов. Материально ответственное лицо должно быть ознакомлено с приказом о проведении инвентаризации имущества, находящегося на ответственном хранении, под роспись.

3.10.5. Инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении увольняемого материально ответственного лица, проводится по приказу ректора в соответствии с действующим законодательством. Материально ответственное лицо обязано присутствовать при проведении процедуры инвентаризации.

3.10.6. Отдел учета нефинансовых активов сопровождает процедуру инвентаризации и обеспечивает соблюдение установленных требований. Результаты инвентаризации и факт передачи имущества на ответственное хранение другому материально ответственному лицу оформляются работником отдела учета нефинансовых активов, входящим в состав инвентаризационной комиссии. Материально ответственные лица должны быть ознакомлены с результатами проведенной инвентаризации под роспись.

3.10.7. Председатель инвентаризационной комиссии контролирует исполнение или неисполнение материально ответственным лицом своих обязанностей по возврату имущества, обеспечивает соблюдение порядка учета имущества при увольнении материально ответственного лица, и его передачи другому материально ответственному лицу. В случае установления фактов расхождений, выявленных в результате проведенной инвентаризации, председатель инвентаризационной комиссии запрашивает письменное объяснение от материально ответственного лица, доводит информацию до

главного бухгалтера и непосредственного руководителя увольняемого материально ответственного лица. При выявлении недостачи в случае отказа материально ответственного лица от ознакомления с результатами инвентаризации и/или дачи объяснений, составляются соответствующие акты.

3.10.8. Результаты инвентаризации, в ходе проведения которой выявлены недостача/порча имущества, являются основанием для проведения служебного расследования по факту недостачи/порчи имущества в целях установления виновных лиц и решения вопроса о возможности привлечения виновных лиц к дисциплинарной и/или материальной ответственности, а также обращения в правоохранительные органы с заявлениями о совершении противоправных действий.

3.10.9. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения материально ответственным лицом своих обязанностей, в том числе по участию в проведении инвентаризации имущества (его отсутствие в назначенное время и непредставление сведений о причинах отсутствия, или уклонение от участия в инвентаризации, или иное поведение, препятствующее осуществить приемку и передачу имущества, находящегося на его ответственном хранении) и при наличии оснований полагать, что обстоятельства, препятствующие исполнению данной обязанности, будут продолжаться вплоть до момента увольнения материально ответственного лица, комиссия имеет право провести инвентаризацию в отсутствие материально ответственного лица с соблюдением всех требований, установленных действующим законодательством, при этом участие нового материально ответственного лица, принимающего имущество на ответственное хранение, обязательно. В таком случае на инвентаризационных описях проставляется отметка об отсутствии увольняемого материально ответственного лица, заверенная подписями членов инвентаризационной комиссии.

Руководитель подразделения обеспечивает составление актов об отсутствии материально ответственного лица на рабочем месте, выяснение причин отсутствия, получение объяснений от работника и совершение иных действий, предусмотренных законодательством, регулирующим трудовые отношения.

3.10.12. В целях обеспечения своевременности выполнения процедуры приема-передачи имущества главный бухгалтер контролирует наличие документов и сведений/отметок в «1С:БГУ» об исполнении увольняемым материально ответственным лицом обязанностей по возврату и передаче имущества, предусмотренных настоящим Положением или иными локальными нормативными актами университета. В случае отсутствия таких отметок/документов главный бухгалтер инициирует служебное расследование по факту неисполнения обязанностей работниками университета с целью решения вопроса о возможности привлечения виновных работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

3.11. Порядок учета фактического наличия имущества при увольнении (смене) работников, не являющихся материально ответственными лицами:

При увольнении работников, не являющихся материально ответственными лицами университета:

3.11.1. Информация об увольнении работника в день регистрации заявления об увольнении в отделе кадров через систему электронного документооборота автоматически доводится до сведения:

- материально ответственного лица,
- ответственного пользователя,
- отдела учета нефинансовых активов.

3.11.2. Материально ответственное лицо формирует перечень (сводную карточку учета) имущества на работника, подавшего заявление об увольнении, и не позднее трех рабочих дней до даты увольнения работника проверяет фактическое наличие и состояние имущества, находящегося в пользовании увольняемого работника.

3.11.3. Ответственным за проверку наличия и состояния имущества, используемого увольняемым пользователем, является материально ответственное лицо. В случае временного отсутствия материально ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность) обязанности по сверке имущества у пользователя, подавшего заявление, осуществляет непосредственный

руководитель увольняемого работника, на основании сведений об имуществе, полученных в отделе учета нефинансовых активов.

3.11.4. Передача имущества оформляется документально и соответствующие изменения вносятся в ИС «Учет имущества». Имущество, возвращенное пользователем, может быть передано материально ответственным лицом другим пользователям при наличии у них потребности, либо другому материально ответственному лицу университета. Невостребованное имущество хранится в местах, отведенных для хранения материальных ценностей.

3.11.5. Материально ответственное лицо в день окончания проверки (сверки, приемки) уведомляет своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняемого работника об исполнении или неисполнении обязанности увольняемого работника по возврату имущества университета, и вносит в ИС «Учет имущества» необходимые сведения о фактическом состоянии имущества, его наличии/отсутствии.

3.11.6. В случае неисполнения пользователем обязанности по возврату имущества полностью или в части, а также в случае возврата пользователем испорченного имущества, материально ответственное лицо доводит информацию до своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняемого работника. В этом случае материально ответственным лицом в присутствии непосредственного руководителя работника и сотрудника отдела учета нефинансовых активов составляется соответствующий акт, один экземпляр которого материально ответственным лицом передается в отдел учета нефинансовых активов, а второй экземпляр акта передается увольняемому работнику под роспись.

3.11.7. Увольняемый работник должен ознакомиться с актом и в течение одного рабочего дня предоставить в отдел учета нефинансовых активов письменное объяснение по факту отсутствия и/или ненадлежащего состояния имущества, а также по всем изложенным в акте замечаниям, касающимся состояния передаваемого имущества.

3.11.8. Решение о проведении служебного расследования по факту недостачи/отсутствия и/или порчи имущества принимается ректором на основании представления Управления бухгалтерского учета и отчетности.

#### **4. Права и обязанности работников университета по обеспечению сохранности имущества университета**

4.1. Материально ответственные лица, заключившие с университетом договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, обязаны:

4.1.1. строго соблюдать условия договора о полной материальной ответственности;

4.1.2. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, подзаконные нормативные акты, локальные нормативные и индивидуальные акты университета, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом университета;

4.1.3. вести учет фактического наличия принятого под отчет имущества в соответствии с установленным в университете порядком;

4.1.4. своевременно вносить сведения в ИС «Учет имущества» в отношении имущества, принятого под отчет, поддерживать их актуальность;

4.1.6. обеспечивать наличие на всех объектах имущества, принятых под отчет, инвентарных номеров;

4.1.7. хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих сохранность имущества;

4.1.8. имущество, предназначенное для использования работниками университета, передавать в пользование с обязательным составлением и хранением в соответствии с установленными требованиями карточек учета имущества университета и внесением сведений в ИС «Учет имущества»;

4.1.9. проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать и принимать имущество при увольнении пользователей;

4.1.10. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества пользователями, иными работниками университета или третьими лицами;

4.1.11. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу университета (угрожающие обеспечению его сохранности);

4.1.12. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на материально ответственное лицо обязанностей.

4.1.13. бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится имущество, соблюдать установленные в университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена и т.п.);

4.1.14. своевременно составлять и представлять в управление бухгалтерского учета и отчетности университета, а также в иные подразделения университета информацию, связанную с подотчетным имуществом, в том числе отчеты о движении и остатках вверенного имущества;

4.1.15. своевременно составлять и представлять в управление бухгалтерского учета и отчетности университета документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством;

4.1.16. хранить документы, составленные в процессе своей деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества и гарантийные обязательства на имущество (при наличии таковых);

4.1.17. представлять информацию заинтересованным работникам и подразделениям университета по их запросам в отношении вверенного имущества;

4.1.18. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;

4.1.19. при увольнении произвести проверку наличия имущества, принятого под отчет, в присутствии представителей университета и передать имущество вновь назначенному материально ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом ректора университета.

4.2. Материально ответственное лицо имеет право:

4.2.1. требовать от непосредственного руководителя создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного имущества;

4.2.2. вносить предложения непосредственному руководителю о совершенствовании системы учета имущества, мер, направленных на сохранность имущества, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности, правомерности использования подотчетного имущества;

4.2.3. знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности работников за причиненный ими ущерб, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданного ему имущества;

4.2.4. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии и других проверок сохранности и состояния вверенного ему имущества, знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном порядке;

4.2.5. давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности вверенного имущества;

4.2.6. добровольно возмещать причиненный ущерб полностью или частично;

4.2.7. исправлять поврежденное имущество за счет собственных средств или с согласия ректора университета передать университету для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество;

4.2.8. ограничивать свободный доступ работников университета или третьих лиц в помещения, где находится вверенное имущество, в случаях, если указанные лица не являются непосредственными пользователями данного имущества;

4.2.9. иные права, предоставленные материально ответственному лицу действующим законодательством, подзаконными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами университета.

4.3. Работники университета, а также иные лица, в непосредственном пользовании которых находится имущество, обязаны:

4.3.1. бережно относиться к имуществу университета, принимать меры к предотвращению ущерба имуществу, а также меры, направленные на сохранение имущества университета (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится имущество, соблюдать установленные в университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена и т.п.);

4.3.2. не перемещать имущество из одного помещения (кабинета) в другой в отсутствие материально ответственного лица, передавшего это имущество в пользование;

4.3.3. проверять наличие имущества по описи имущества в помещении ежедневно в начале рабочего дня;

4.3.4. при увольнении произвести проверку фактического наличия имущества в присутствии материально ответственного лица и сдать имущество материально ответственному лицу;

4.3.5. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о фактах нарушения порядка использования имущества пользователями, иными работниками университета или третьими лицами;

4.3.6. доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу университета (угрожающие обеспечению его сохранности);

4.4. Работники университета, в непосредственном пользовании которых находится имущество, имеют право:

4.4.1. На обеспечение необходимым для выполнения трудовой функции и оборудования рабочего места имуществом;

4.4.2. вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам использования имущества;

4.4.3. знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности работников за причиненный ими ущерб, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами пользования имуществом университета;

4.4.4. участвовать в проведении проверок сохранности и состояния имущества, полученного в пользование, знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном порядке;

4.4.5. давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности имущества;

4.4.6. добровольно возмещать причиненный ущерб полностью или частично;

4.4.7. с согласия ректора университета передать университету для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправлять поврежденное имущество;

4.4.8. иные права, предоставленные работнику в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Условия наступления материальной ответственности**

5.1. Материальная ответственность возлагается на работников в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- нанесение университету прямого действительного ущерба;
- противоправное поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

5.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный университету, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у университета имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для университета произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены университетом третьим лицам в счет возмещения ущерба.

Взыскание с работников упущенной выгоды (недополученных доходов), то есть тех доходов, которые университет мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

5.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности.

5.4. Обязательным условием привлечения работника к материальной ответственности является наличие причинно-следственной связи между действиями (бездействием) работника и причинением прямого действительного ущерба, в случае, когда установлено:

- противоправное действие работника предшествует моменту причинения вреда;

– вред работодателю причинен именно противоправными действиями конкретного работника.

При этом если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

5.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае, если причинение ущерба стало следствием исполнения работником требования (приказа, распоряжения) своего непосредственного руководителя или иного лица, имеющего право давать работнику обязательные для исполнения указания, о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

## **6. Определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения**

6.1. Возмещение 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. Необходимо отметить, что стоимость имущества при такой оценке не должна быть меньше его балансовой стоимости (с учетом износа).

6.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда

фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

6.3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества необходимо провести инвентаризацию, в ходе которой специальная комиссия в составе соответствующих специалистов устанавливает размер причиненного ущерба и причины его возникновения.

6.4. Виновные лица (лицо) обязаны предоставить письменное объяснение причин возникновения ущерба по запросу председателя комиссии (см.п.6.3.). В случае отказа или уклонения от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 ТК РФ).

6.5. Работник, причинивший ущерб университету, может возместить его в добровольном порядке полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

6.6. При добровольном возмещении ущерба работник вносит денежные средства в кассу университета.

6.7. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.8. С согласия работодателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

6.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.10. В случае, если работник отказывается добровольно возместить причиненный работодателю ущерб в сумме превышающей средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.11. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

6.12. Размер ущерба, причиненного университету 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 (остаточная стоимость имущества). Работодатель для определения окончательной суммы может использовать рыночную стоимость потерь на момент выявления возникшего ущерба, при этом она должна быть не ниже остаточной учетной стоимости поврежденного, похищенного имущества за вычетом естественной убыли.

6.13. Документами, подтверждающими размер ущерба, являются в том числе, но не исключительно: акты инвентаризации, сличительные ведомости, дефектные ведомости и другие документы, содержащие описание и/или стоимость утраченного/испорченного имущества.

6.14. Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

6.15. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

6.16. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида имущества нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема имущества в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-

химических свойств. Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того – на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением имущества. При определении любых фактических потерь учитывается степень износа имущества по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

6.17. Работодатель может реализовать право и взыскать ущерб с работника в случае, если четко установлена виновность указанного лица в нанесении вреда имущественному положению университета, при этом должно быть документальное подтверждение данного факта и имеется оценка фактической стоимости потерь или сумма, которую придется потратить на восстановление испорченных объектов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Материально ответственные лица осуществляют учет фактического наличия и контроль за сохранностью имущества университета всеми доступными способами и методами, не противоречащими действующему законодательству.

7.2. В случае необходимости в целях обеспечения сохранности имущества за материально ответственным лицом закрепляется отдельное помещение (шкаф, сейф) или иное место, предназначенное для хранения материальных ценностей (далее – места хранения). При этом составляется соответствующий акт, где указывается местонахождение помещения, номер кабинета (если имеется), делается отметка о передаче ключей от места хранения материально ответственному лицу и правила их хранения, что должно быть подтверждено в акте собственноручной подписью материально ответственного лица. Вскрытие, закрытие, доступ лиц к местам хранения осуществляется только в присутствии материально ответственного лица. В исключительных случаях вскрытие (закрытие) мест хранения может быть произведен комиссией (не менее 3 человек) с составлением соответствующего акта.

По окончании работ дверь запирается материально ответственным лицом на замок и опечатывается. Ключи должны находиться в отдельном пенале, на котором указывается информация об объекте/помещении/сейфе. Ключи и пломбиры в опечатанном виде сдаются дежурному охраны (вахты) под роспись в книге приема и выдачи ключей.

Материально ответственным лицам запрещается осуществлять дублирование ключей и/или передавать ключи (дубликаты ключей) третьим лицам, осуществлять иные действия, могущие повлечь за собой утрату ключей, завладение ими третьими лицами

7.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора и прекращает свое действие в связи с отменой (признания утратившим силу).

7.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора.