**ПАМЯТКА**

**для материально-ответственного лица**

1. Материально-ответственное лицо должен своевременно сообщать непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.
2. Материально-ответственное лицо должен участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.
3. Материально-ответственное лицо обязан обеспечить нанесение инвентарных номеров на имущество, числящееся на бухгалтерском счете 101, путем прикрепления жетона, нанесения краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
4. Материально-ответственное лицо обязан предоставлять отчетные первичные документы (накладные, акты и др.) по нефинансовым активам (основным средствам, нематериальны активам), доведенным до состояния ввода в эксплуатацию (учтены на сч.106), в Отдел по учету нефинансовых активов УБУиФК **в течение отчетного месяца**.
5. Материально-ответственное лицо с момента передачи материальных запасов (учтены на сч.105) третьим лицам или в случае личного использования обязан оформить соответствующие отчетные документы **в течение отчетного месяца** и передать их в Отдел по учету нефинансовых активов УБУиФК.
6. Материальное ответственное лицо обязан своевременно производить списание нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) с момента их выведения из хозяйственного оборота (с момента фактического прекращения использования) с оформлением соответствующих документов и передачей их в Отдел по учету нефинансовых активов УБУиФК **в течение отчетного месяца**.
7. Любые перемещения нефинансовых активов из одного подразделения в другое должны быть оформлены отчетными документами. **Перемещение основных средств без оформления документов недопустимо.**
8. При проведении ежегодной **инвентаризации**, материально-ответственному лицу необходимо:
	1. подготовить распоряжение о составе рабочей инвентаризационной комиссии;
	2. закончить оформление первичных документов и отчетов на момент начала проведения инвентаризации;
	3. подготовить бланки инвентаризационных описей соответствующих унифицированных форм в двух экземплярах (в зависимости от вида имущества, подлежащего инвентаризации).
	4. предоставить все имущество, которое числится за ним, инвентаризационной комиссии.
9. **При увольнении материально-ответственное лицо должен пройти обязательную инвентаризацию и передать все имущество**, которое числится за ним, новому материально-ответственному лицу (лицам). Увольнение без прохождения инвентаризации и передачи имущества другому ответственному лицу **недопустимо**.