



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер

168-Р

От 29.12.2021

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 40

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол № 5

от «29» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



С.Н. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБЯЗАННОСТЯХ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА


г. Тверь, 2021

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c647e85b44e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

ТвГУ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 40

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

«*29*»..*12*.....2021г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«*29*»..*12*.....2021г.

в юридической службе

№ *168-Р*

РАЗРАБОТАНО

Щеглова Л.В., главный бухгалтер

ДАТА ВВЕДЕНИЯ


«*29*»..*12*.....2021г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Впервые

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 40

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
1. Общие положения	5
2. Понятие и виды материальной ответственности.....	6
3. Порядок заключения и расторжения договора о материальной ответственности	9
4. Условия наступления материальной ответственности.....	11
5. Определение размера ущерба и порядок его возмещения	12
6. Права и обязанности сторон	15
7. Порядок выдачи в пользование имущества университета.....	19
8. Учет и хранение основных средств.....	20
9. Учет и хранение материальных запасов	23
10. Порядок учета фактического наличия имущества при увольнении (смене) материально ответственного лица	25
11. Приложение № 1	30
12. Приложение № 2.....	31
13. Приложение № 3.....	32
14. Приложение № 4.....	33
15. Приложение № 5.....	34
16. Приложение № 6.....	35
17. Приложение № 7.....	36
18. Приложение № 8.....	37
19. Приложение № 9.....	38
20. Приложение № 10.....	39

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 40


ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТвГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет».

Положение - Положение о материальной ответственности работников Тверского государственного университета.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 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» (далее – Постановление № 85);
3. Приказ 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» (далее – Приказ № 52н).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о материальной ответственности работников Тверского государственного университета определяет виды материальной ответственности, устанавливает порядок привлечения к материальной ответственности и порядок разрешения споров о возмещении работником ущерба и определения размера ущерба за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения ТвГУ и работников университета (далее – работников) в части возложения на последних материальной ответственности за недостачу вверенного имущества или порчу имущества.


1.3. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками университета.

1.4. Материальная ответственность работника – это обязанность работника возмещать прямой действительный ущерб (далее – ущерб), причиненный его противоправным поведением (действием или бездействием) в установленном порядке.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение, уничтожение имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также в случае, если работодатель несет затраты на приобретение, восстановление, возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 40

1.5. Под материально ответственными лицами понимаются лица, заключившие трудовой договор с университетом и несущие полную материальную ответственность за недостачу и порчу вверенного ему имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных договором о материальной ответственности.

1.6. Пользователь – это работник университета, которому в целях обеспечения надлежащих условий труда и оборудования рабочего места предоставлено в пользование имущество университета без заключения договора о материальной ответственности.


Пользователь имущества несет материальную и иную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственный пользователь – это руководитель структурного 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 и использования его по назначению.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 40

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 и другим ценностям, принадлежащим работодателю, 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 ТК РФ 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 ТК РФ 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;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 40

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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 № 85.


Полная материальная ответственность возлагается на работника после заключения договора и в случае выявления недостачи. Работник обязан возместить причиненный университету прямой действительный ущерб в полном размере.

2.4. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.4.1. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается, когда материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику и на него возлагается обязанность по их сохранности.

2.4.2. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпускком, применением или иным



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 40

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 материальная ответственность.

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


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

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Материально ответственные лица назначаются ректором по представлению руководителя подразделения и по согласованию с главным бухгалтером, с дальнейшим заключением договора о полной материальной ответственности.

3.2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может быть заключен с работником, состоящим в трудовых отношениях с университетом, достигшим возраста 18 лет и принятым на должность, предусмотренную Постановлением №85.

3.2. Заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками, должности которых не предусмотрены в Постановлении № 85, возможно при условии наличия в должностной инструкции работника трудовых обязанностей, связанных с обеспечением сохранности вверенных материальных ценностей согласно Постановлению № 85.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2028</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 10 из 40

3.3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности подписывается при приёме работника на соответствующую должность либо в процессе выполнения им трудовых обязанностей.

3.4. 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.

3.5. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

3.6. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.


3.7. Письменный договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между университетом и всеми членами коллектива.

3.8. Договор о полной материальной ответственности составляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр находится в бухгалтерии университета, второй – у работника.

3.9. При увольнении работника договор о полной материальной ответственности прекращает свое действие одновременно с расторжением трудового договора.

3.10. В случае ухода работника в отпуск по уходу за ребенком, иные длительные отпуска договор о полной материальной ответственности может не расторгаться.

3.11. Расторгнуть договор о полной материальной ответственности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 40

(Приложение №1), о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности (Приложение №2) возможно по соглашению сторон после проведения инвентаризации. Соглашение подписывается в 2 экземплярах: 1 экземпляр – остается в бухгалтерии, 2 экземпляр – у работника.

4. УСЛОВИЯ НАСТУПЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Противоправным поведением работника является такое поведение,



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 40

когда работник не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности.

4.4. 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.

4.5. 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).

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА УЩЕРБА И ПОРЯДОК ЕГО ВОЗМЕЩЕНИЯ

5.1. 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. Стоимость имущества при такой оценке не должна быть меньше его балансовой стоимости (с учетом износа).

5.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 40

отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

5.3. 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.

5.4. Виновные лица (лицо) обязаны предоставить письменное объяснение причин возникновения ущерба по запросу председателя комиссии. В случае отказа или уклонения от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.


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

5.6. При добровольном возмещении ущерба работник вносит денежные средства в кассу или на расчетный счет университета.

В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном порядке.

5.7. По соглашению сторон 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.

5.8. С согласия работодателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 168-Р От 29.12.2028
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 14 из 40

имущество. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

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

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


5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуральном выражении, а затем в денежном выражении.

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

5.15. 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 15 из 40

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. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Работодатель обязан:


- создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и для обеспечения полной сохранности вверенных ему денежных, товарных ценностей или иного имущества;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию (определение фактического наличия имущества, обеспечение достоверности данных учета, обеспечение сохранности, проверка правильности эксплуатации и хранения);
- до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения;
- истребовать от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба.

6.2. Ответственный пользователь (руководитель структурного подразделения) обязан:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 16 из 40

- организовать работу подчиненных ему материально ответственных лиц и пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- организовать надлежащую эксплуатацию по назначению имущества, используемого в работе закрепленных за ним структурных подразделений;
- создавать работникам условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного работнику;
- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба;
- рассматривать сообщения работников об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств;
- организовывать и обеспечивать надлежащее исполнение обязательств по передаче/возврату имущества работниками подразделения, являющимися материально ответственными лицами и пользователями, в случае их увольнения, уходу в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска (на срок более 3-х месяцев), а также координировать процессы взаимодействия с другими подразделениями по вопросам внутренней приема-передачи имущества;
- участвовать в решении организационных вопросов по использованию имущества, используемого структурным подразделением, в том числе по вопросам обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью;
- осуществлять 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 40


ответственности, а в случае выявления нарушений инициировать 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.

6.3. Пользователь обязан:


- обеспечивать надлежащую эксплуатацию имущества, а в случае своего увольнения обязуется передать имущество материально ответственному лицу, в случае его временного отсутствия - своему непосредственному руководителю.
- своевременно согласовывать с материально ответственным лицом и своим непосредственным руководителем вопросы, связанные с перемещением эксплуатируемого имущества;
- незамедлительно доводить до сведения материально ответственного лица и своего непосредственного руководителя о случаях обнаружения повреждений, поломки/порчи/выхода из строя или пропажи/утери полученного в эксплуатацию имущества;
- не перемещать имущество из одного помещения (кабинета) в другой в отсутствие материально ответственного лица.

6.4. Материально-ответственное лицо обязано:

- на основании договора о полной материальной ответственности нести материальную ответственность за сохранность принятого им на ответственное хранение имущества университета до момента передачи его другому материально ответственному лицу или списания;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>768-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 18 из 40

- обеспечивать сохранность и учет имущества с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и внутренних локальных актов по учету объектов имущества, установленных для бюджетных учреждений;
- надлежащим образом принимать имущество на ответственное хранение и оформлять документы (в этой части его деятельность координируется бухгалтерией);
- контролировать эксплуатацию имущества по назначению;
- своевременно составлять и представлять в бухгалтерию документы на списание имущества по основаниям, установленным действующим законодательством;
- своевременно составлять и представлять в бухгалтерию информацию, связанную с движением имущества между материально ответственными лицами;
- участвовать в проведении инвентаризации, иной проверки сохранности и состояния, вверенного ему имущества;
- обеспечивать хранение технической документации по закрепленным основным средствам;
- обеспечивать хранение гарантийных талонов по объектам основных средств, по которым поставщиком предусмотрен гарантийный срок;
- обеспечивать наличие на всех объектах имущества, принятых под отчет, инвентарных номеров, путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или с использованием термоэтикетки, если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер;
- оформлять описи основных средств в аудитории или помещении, в котором они находятся (установлены, используются, хранятся) с указанием

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>768-Р</i> От <i>29.12.2024</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 19 из 40


наименования, инвентарных номеров;

- выдавать пользователю имущество в работу/эксплуатацию с оформлением расписки о выдаче имущества в пользование (Приложение № 10);
- хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих сохранность имущества;
- при расторжении трудового договора передавать вверенные ему материальные ценности по акту передачи другому материально ответственному лицу или руководителю структурного подразделения.
- бережно обращаться с материальными ценностями, вверенными ему, и следить за их эксплуатацией. В случае поломки или повреждения основных средств, материально-ответственное лицо должно доложить об этом руководителю подразделения и в случае необходимости составить акт с указанием причин и виновных лиц;
- проверяет соответствует ли имущество критериям актива;
- при обнаружении вскрытия помещения (повреждена печать, открыта дверь, окно и т.д.) материально-ответственное лицо обязано сообщить об этом в службу комплексной безопасности и руководителю подразделения.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Имущество выдается в личное пользование работнику учреждения для выполнения им служебных (должностных) обязанностей на основании служебной записки с разрешения ректора и по согласованию с руководителем структурного подразделения (Приложение № 3).



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 20 из 40

7.2. Использование им полученного имущества по назначению предусмотрено за пределами территории учреждения (например, в месте его проживания).

7.3. Использование имущества осуществляется тем работником, которому оно предоставлено.

7.4. Материально ответственное лицо при выдаче материальных ценностей работнику университета в личное пользование оформляет карточку учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) в двух экземплярах.

7.5. Служебная записка с резолюцией ректора и карточка учета выдачи предоставляются материально ответственным лицом в бухгалтерию.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ


8.1. Выдачу основных средств со склада в эксплуатацию производить по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204); основных средств стоимостью до 10 тысяч рублей по ведомости выдачи на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

8.2. При отпуске основного средства со склада инвентарный номер проставляется на складе заведующим складом.

8.3. Материально ответственное лицо обязано вести инвентарный список основных средств (форма по ОКУД 0504034), при передаче объекта исключать из инвентарного списка, а при получении включать в инвентарный список.

8.4. Передачу объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102).



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 21 из 40

8.5. Списывать с учета основное средство в случае морального или физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности его восстановления.


8.5.1. При списании особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость которого превышает 500 тысяч рублей (далее - ОЦДИ), материально ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- служебную записку о списании объектов основных средств;
- техническое заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, подготовленное независимым экспертом или организацией, имеющей документы, подтверждающие ее полномочия по осуществлению соответствующей деятельности;
- копию технического паспорта на объект ОЦДИ, а в случае отсутствия - пояснительную записку в произвольной форме с указанием причин отсутствия технического паспорта;
- фотографии ОЦДИ в разных ракурсах с указанием даты съемки (на фотографиях должны быть видны инвентарный номер, выявленные дефекты);
- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0504104);
- акт о списании транспортных средств (форма по ОКУД 0504105);

Акт на списание основных средств подписывать комиссией и утверждать ректором.

8.5.2. При списании объектов основных средств, балансовая стоимость которых не превышает 500 тысяч рублей, материально ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0504104);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 22 из 40

- акт о списании транспортных средств (форма по ОКУД 0504105),
- фотографии списываемых объектов основных средств (на фотографиях должны быть видны инвентарный номер, выявленные дефекты).

Акт на списание основных средств подписывать комиссией и утверждать ректором.

8.5.2.1. При списании мебели, производственно-хозяйственного инвентаря и прочих материальных ценностей, к акту на списание составляется дефектный акт (Приложение № 4).

Акт составляет комиссия, созданная приказом ректора.

8.5.2.2. При списании бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники, радиоэлектронной аппаратуры, научного и учебного оборудования, к акту на списание составляется акт технического состояния (Приложение № 5).


Акт составляет комиссия, созданная приказом ректора.

При стоимости свыше 100 тыс. руб. или сроком использования менее 3 лет, акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

8.5.3. Списанные по акту основные средства:

- оргтехника, электронно-вычислительная техника, радиоэлектронная аппаратура, научное и учебное оборудование сдаются в ОЦНИТ для последующей их утилизации;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер 168-Р От 29.12.2021
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 23 из 40

- мебель, бытовая техника, производственно-хозяйственный инвентарь и прочие материальные утилизируются. Ответственный за утилизацию назначается приказом ректора.

8.5.4. Материалы, полученные от ликвидации основных средств и оставшиеся в распоряжении университета, должны быть оприходованы.

8.5.5. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

9.1. Материальные запасы выдавать со склада только материально ответственным лицам по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204).

9.2. Хозяйственный и расходный материал (кроме спирта), согласно утвержденным нормам университета и сверх норм, выдавать работникам университета по ведомости выдачи на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).


9.3. Выдачу спирта со склада производить материально ответственным лицам согласно утвержденным нормам университета по требованию на отпуск спирта в производство (форма П-29).

Последующая выдача спирта со склада производится после использования ранее полученного, на основании актов на списание и журнала учета спирта.

9.4. Перемещение материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому оформлять накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102).

9.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской.

9.6. Учет материальных запасов материально ответственным лицам вести в книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 40

9.7. Учет спирта материально ответственному лицу вести в журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован. Учет вести в натуральном выражении.

9.8. Учет прекурсоров вести в журнале регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Учет вести в натуральном выражении.

9.9. При списании израсходованных материальных запасов заполнять:


- акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143).

9.10. При списании расходных материалов (картриджи, тонеры) по оргтехнике при выдаче в эксплуатацию производить по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

9.11. Списание строительных материалов (при выполнении ремонтно-строительных работ: общестроительных, сантехнических и электромонтажных) проводится после выполненных работ на объектах на основании актов выполненных работ и в соответствии с утвержденной сметой.

9.12. Списание мягкого инвентаря производить по причине ветхости и износа. При необходимости оприходовать ветошь на склад.

9.13. Списание бланков строгой отчетности (дипломы и приложения, свидетельства, сертификаты, удостоверения, аттестаты и приложения, трудовые книжки и вкладыши к ним) производить по акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) с приложением отчета о выдаче бланков строгой отчетности (Приложение № 7) или акта о списании

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 25 из 40

испорченного бланка (Приложение № 8).

Акт о списании бланков строгой отчетности, отчет о выдаче БСО и акт о списании испорченных бланков дипломов, приложений, подписывать комиссией и утверждать ректором.

9.14. Списание расходных материалов по оргтехнике и компьютерной технике при выдаче в эксплуатацию производить по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), согласно заявкам, с приложением акта установки (Приложение № 6) и акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

9.15. Списание ГСМ производить по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), в соответствии с путевыми листами по нормам утвержденным приказом ректора, с приложением отчета о расходе топлива (Приложение № 9).

9.16. Списание медикаментов производить по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)


9.17. Спецодежду выдавать в пользование работникам на основании карточки выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206).

10. ПОРЯДОК УЧЕТА ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ ИМУЩЕСТВА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ (СМЕНЕ) МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Информация об увольнении работника доводится управлением кадров до бухгалтерии университета в день регистрации заявления об увольнении.

10.1. В связи с увольнением материально ответственного лица издается приказ ректора по проведению инвентаризации.

10.1.1. Инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении увольняющегося материально ответственного лица, проводится по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 26 из 40

приказу ректора в соответствии с действующим законодательством.

Материально ответственное лицо обязано присутствовать при проведении процедуры инвентаризации.

Инвентаризацию необходимо проводить до увольнения работника.


10.1.2. Непосредственный руководитель увольняемого материально ответственного лица не позднее дня, следующего за днем получения информации о его увольнении, обязан сообщить в бухгалтерию университета 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.

10.1.3. В случае ухода работника в отпуск по уходу за ребенком или иные длительные отпуска (на срок более 3-х месяцев) руководитель структурного подразделения определяет материально ответственное лицо, которому будет осуществлена передача закрепленных материальных ценностей.

10.1.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать по требованию председателя инвентаризационной комиссии присутствие материально ответственного лица при проведении инвентаризации и передачи имущества другому материально ответственному лицу.

10.1.5. Бухгалтерия университета 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.п.10.1.2., 10.1.3.), и обеспечивает подготовку всех необходимых документов. Материально ответственное лицо должно быть ознакомлено с приказом о проведении инвентаризации имущества,



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 27 из 40

находящегося на ответственном хранении, под подпись.

10.1.6. При смене материально ответственных лиц в инвентаризационных описях должны присутствовать по две подписи: принявший имущество должен расписаться в получении; сдавший – в сдаче этого имущества.


10.1.7. Бухгалтерия университета сопровождает процедуру инвентаризации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

10.1.8. 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 увольняющегося материально ответственного лица. При выявлении недостачи в случае отказа материально ответственного лица от ознакомления с результатами инвентаризации и/или дачи объяснений составляются соответствующие акты.

10.1.9. 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.

10.1.10. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 28 из 40

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.

10.2. При увольнении работников, не являющихся материально ответственными лицами университета, но получивших в личное пользование имущество, бухгалтерией доводится информация до материально ответственного лица выдавшего ему имущество.

10.2.1. Материально ответственное лицо проверяет фактическое наличие и состояние имущества, находящегося в пользовании увольняемого работника.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 29 из 40

10.2.2. Передача имущества оформляется документально и возвращается материально ответственному лицу.

10.2.3. Материально ответственное лицо в день окончания проверки (сверки, приемки) уведомляет бухгалтерию, своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняемого работника об исполнении или неисполнении обязанности увольняемого работника по возврату имущества университета.


10.2.4. 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 бухгалтерии, своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя увольняющегося работника. В этом случае материально ответственным лицом в присутствии непосредственного руководителя работника и работника бухгалтерии составляется соответствующий акт, один экземпляр которого материально ответственным лицом передается в бухгалтерию, а второй экземпляр акта передается увольняемому работнику под подпись.

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

10.2.6. Решение о проведении служебного расследования по факту недостачи/отсутствия и/или порчи имущества принимается ректором на основании представления бухгалтерией.

10.3. Ответственность за передачу материальных ценностей в связи с увольнением, с уходом в отпуск по уходу за ребенком или в иные длительные



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 30 из 40

отпуска возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности

[число, месяц, год]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», в лице [должность, Ф. И. О.] действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия], именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и [Ф. И. О. работника], именуемый в дальнейшем «Работник», а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с [Ф. И. О. работника] [указать причину расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности] Стороны пришли к соглашению о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности от [число, месяц, год] № [значение] (далее - договор о полной индивидуальной материальной ответственности).
2. Заключенный Сторонами договор о полной индивидуальной материальной ответственности прекращает свое действие с [число, месяц, год].
3. Работник обязуется в срок до [число, месяц, год] передать по требованию-накладной вверенные ему на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности материальные ценности [должность, Ф. И. О.].
4. Настоящее соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью договора о полной индивидуальной материальной ответственности от [число, месяц, год] № [значение].
5. Соглашение составлено в 2-х экземплярах – один экземпляр для Работодателя, один экземпляр Работнику.
6. Реквизиты и подписи Сторон:


Работодатель

Работник

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[подпись, инициалы, фамилия]

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 31 из 40

12. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Соглашение о расторжении договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

[число, месяц, год]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице *[должность, Ф. И. О.]*, действующего на основании *[Устава, положения, доверенности]*, с одной стороны, и члены коллектива (бригады) *[наименование подразделения - отдела/отделения/участка]*, именуемые в дальнейшем «Коллектив (Бригада)», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились о расторжении договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности № *[значение]* от *[число, месяц, год]*.
2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.
3. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:


Коллектив (Бригада):

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 32 из 40

13. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Ректору

руководителя структурного подразделения

Ф.И.О.

Служебная записка на выдачу имущества в пользование

Прошу разрешить выдать _____
(должность сотрудника)

(ФИО полностью)


(наименование имущества, передаваемого в пользование)

(балансовая стоимость, инвентарный номер)

(цель выдачи)

подпись руководителя структурного подразделения

дата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 168-Р От 29.12.2021
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 33 из 40

14. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ИНН 6905000791, КПП 695001001

полное наименование учреждения

АКТ
о выявленных неисправностях (дефектах)
основного средства

г. Тверь

дата


Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Фактический срок эксплуатации	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Заключение комиссии

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»	Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 34 из 40

15. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

АКТ технического состояния имущества

" ____ " _____ 20 ____ г. г. _____ Тверь _____

Наименование организации ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»
ИНН 6905000791

Комиссия в составе:

Председатель

Члены комиссии:

- Произвела осмотр _____
1. Тип имущества _____
 2. Инвентарный номер _____
 3. Дата выпуска _____
 4. Материально-ответственное лицо _____
 5. Неисправности дефекты: _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер
168-Р
От 29.12.2021

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 35 из 40

16. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»

Курирующий проректор

«__» _____ 20__ г.

АКТ Установки

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

установила, что _____
(наименование заглавия)

была установлена в _____
(наименование объекта ОС и его инвентарный номер)

взамен вышедшей из строя.


Комиссия:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер 168-Р От 29.12.2021
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 36 из 40

17. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г.

Отчет о выданных

_____ (наименование бланка строгой отчетности)

_____ (наименование бланка строгой отчетности)

№ п/п	Типографские серия и номер документа	Типографские серия и номер приложения к нему (при наличии)	Наличие твердой обложки	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица получившего документ	Дата вручения

Председатель комиссии:


_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	От <i>29.12.2021</i> Страница 37 из 40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДАЮ

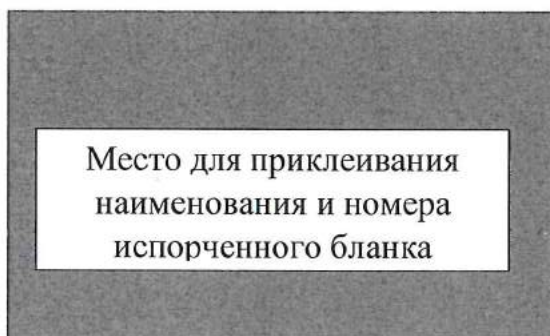
Руководитель

« » _____ 20 г

Акт о списании


Комиссия в составе: _____

подтверждает факт порчи бланка _____



Председатель комиссии:

Члены комиссии:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 38 из 40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Утверждаю

Курирующий проректор

Отчет о расходе топлива

за _____ 20__ г.

(наименование месяца)

Наименование транспортного средства	Государственный номер	Год ввода в эксплуатацию	Пробег	Расход топлива				Подпись	ФИО	подпись	
				Установленная норма на 100 км	По норме		Фактический				
					Кол-во	сумма	Кол-во				сумма

Главный механик _____

Исполнитель: Диспетчер СГМ _____

«__» _____ 20__ г.

Отчет принят в бухгалтерию

Бухгалтер _____

(подпись)


(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

© ТвГУ

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>168-Р</i> От <i>29.12.2021</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 39 из 40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Расписка на выдачу имущества в пользование

«__» _____ 20__ г. _____ г.

Я, _____, материально ответственное лицо
(ФИО)

(наименование структурного подразделения)

выдал _____ (инв. _____)
(наименование основного средства, ТМЦ) (инв. номер)

(наименование должности работника, структурного подразделения)

(ФИО)

Внешнее состояние объекта: _____

(описать состояние объекта, напр., без повреждений и дефектов, в рабочем

состоянии)

Комплектация: _____
(описать комплектацию объекта, напр., ноутбук с блоком питания)

Балансовая стоимость объекта: _____
(указать стоимость, напр., 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. 00 коп)

**Материально ответственное
лицо**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.


**Работник, получивший
имущество в служебное
пользование**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер 168-Р От 29.12.2021
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 40 из 40

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОД и МП



Н.Е. Сердитова

Проректор по ОВ



Е.Н. Васильева

Проректор по ЦР и ИТ



П.В. Кратович

Проректор по НИД



А.В. Зиновьев

Председатель ППО
работников ТвГУ
общероссийского
профсоюза
образования



М.В. Цветкова

Начальник юридической службы



И.В. Баранов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Главный бухгалтер



Л.В. Щеглова

