

Памятка о принятии к учету и вводе в эксплуатацию основных средств

1. Ввод в эксплуатацию основных средств (ОС) путем оформления акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (НФА) производится только после их полной готовности к использованию (установка на территории университета, монтаж, инструктаж сотрудников).

2. Документы и порядок для правильного оформления документов о принятии к учету и вводе в эксплуатацию ОС

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)

В строке «Объекты принял» - подписывает материально-ответственное лицо (должность, подпись, расшифровка подписи);

Подписывает комиссия подразделения, в которое поступило ОС, состоящая из трёх человек председателя (руководитель) и членов комиссии (должность, подпись, расшифровка подписи);

Утверждает курирующий проректор (подпись, расшифровка подписи).

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)

В строке «Объект принял» - подписывает материально-ответственное лицо (должность, подпись, расшифровка подписи);

Подписывает комиссия подразделения, в которое поступило ОС, состоящая из трёх человек председателя (руководитель) и членов комиссии (должность, подпись, расшифровка подписи);

Утверждает курирующий проректор (подпись, расшифровка подписи).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) составляется на ОС стоимостью до 10 тысяч рублей при вводе в эксплуатацию

В строке «Материалы выдал» - подписывает материально-ответственное лицо (должность, подпись, расшифровка подписи).

В графе 1 - ФИО получателей оборудования, у кого они находятся по факту, могут быть только сотрудники университета.

В графах 3 -12 - количество оборудования, выданного сотрудникам.

в графе 13 - подпись сотрудников, получивших оборудование.

Утверждает курирующий проректор (подпись, расшифровка подписи).

3. В момент предоставления в отдел нефинансовых активов (ОНФА) ФЭУ подписанного и утвержденного акта о приеме-передаче объектов НФА, необходимо присылать на электронную почту сотрудников ОНФА не менее 2 фотографий каждого вводимого в эксплуатацию ОС.

Требования к фотографиям:

- должны быть выполнены в горизонтальном положении, размещение вертикальных фотографий не допускается;

- изображение на фото должно быть четким и передавать общий вид объекта и вид с присвоенным инвентарным номером;

- размещение фотографий с изображением исключительно отдельных элементов объекта не допускается;
- в случае если объект состоит из нескольких составных частей, предоставлению подлежат фотографии каждого объекта, входящего в комплекс с указанием на них общего инвентарного номера;
- предоставление фотографий скопированных из иных источников, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также фотографий обработанных в графических редакторах, не допускается.

Файл фотографии должен соответствовать следующим характеристикам: файлы в формате *.jpg, *.png с разрешением не менее 300 dpi, 2480 × 3508 пикселей (или иное разрешение доступное для печати на листе формата А4 без «пикселизации» изображения).

Главный бухгалтер



С.Л. Калинина

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Работники отдела учета нефинансовых активов ФЭУ, ответственные за ведение учета основных средств (каб. 917)

Должность	Ф.И.О	Телефон	Эл. почта
Начальник отдела	Джиган Анна Георгиевна	8 (495) 638-46-98 (вн.04087)	dzhigan.ag@misis.ru
Ведущий бухгалтер	Ильина Ольга Александровна	8 (495) 638-46-98 (вн.04698)	oailina@misis.ru
Бухгалтер 1 категории	Сенченкова Наталия Николаевна	8 (495) 638-46-98 (вн.04698)	senchenkova.nn@misis.ru