

**Методичні рекомендації
щодо обліку
матеріальних цінностей
в матеріально-
відповідальних осіб**

Надходження матеріальних цінностей

1. Прийняти матеріальні цінності від постачальника або іншої уповноваженої особи.
2. Перевірити відповідність отриманих матеріальних цінностей супровідним документам (накладним, актам приймання-передачі, товарно-транспортним накладним тощо), а саме:
 - найменування;
 - кількість;
 - вартість;
 - одиниці виміру;
 - за можливості — якість, комплектність та цілісність упаковки, тощо.
3. Оглянути матеріальні цінності на предмет пошкоджень, дефектів або інших невідповідностей.
4. Підписати первинні документи лише після підтвердження правильності приймання товарно-матеріальних цінностей.
5. У разі виявлення розбіжностей або пошкоджень:
 - негайно повідомити керівника структурного підрозділу, а також бухгалтерію університету;
 - не підписувати документи без усунення відповідних зауважень;
 - за потреби, оформити акт про виявлені невідповідності відповідно до встановленого порядку.
6. Передати оформлені документи до бухгалтерії або іншого структурного підрозділу університету (юридичного відділу), відповідального за облік матеріальних цінностей та оплату за отриманий товар (надані послуги).
7. Забезпечити належне зберігання прийнятих матеріальних цінностей відповідно до встановлених вимог (умови зберігання, обмеження доступу, пожежна безпека).
8. Вести оперативний кількісний облік матеріальних цінностей, які обліковуються.
9. Обов'язково наклеїти інвентарний/номенклатурний номер на матеріальні цінності (бірку видає бухгалтер з надходження активів!), які отримані згідно первинних документів.

Внутрішня передача матеріальних цінностей

1. Передавати матеріальні цінності лише на підставі належним чином оформлених первинних документів або відповідного розпорядження уповноваженої особи **ВИКЛЮЧНО** матеріально відповідальним особам університету
2. Перевірити наявність інвентарних / номенклатурних номерів.
3. Перевірити відповідність матеріальних цінностей даним, зазначеним у документах, а саме: найменування; кількість; одиниці виміру; комплектність (за потреби).
4. Передати матеріальні цінності особі, яка має право їх отримувати (виключно матеріально відповідальній), із забезпеченням їх цілісності та комплектності.
5. Отримати підпис одержувача у відповідних первинних документах, що підтверджує факт передачі матеріальних цінностей.
6. Підписати документи про передачу матеріальних цінностей та забезпечити їх своєчасну передачу до бухгалтерії або іншого підрозділу, відповідального за ведення обліку.
7. Забезпечити збереження матеріальних цінностей до моменту їх фактичної передачі одержувачу.
8. У разі виявлення розбіжностей, пошкоджень або інших обставин, що унеможливають передачу матеріальних цінностей, негайно повідомити керівника структурного підрозділу та бухгалтерську службу.

Списання матеріальних цінностей

1. Ініціювати списання матеріальних цінностей у разі їх непридатності до використання, фізичного або морального зносу, пошкодження, втрати чи з інших підстав, визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами.
2. Забезпечити збереження матеріальних цінностей, що підлягають списанню, до прийняття рішення про їх списання.
3. Надати членам комісії зі списання матеріальні цінності для огляду, а також необхідні документи та інформацію щодо їх стану, строку експлуатації та причин списання.
4. Брати участь у роботі комісії (за потреби) та надавати пояснення щодо обставин, які стали підставою для списання матеріальних цінностей.
5. Не допускати самовільного списання, утилізації, знищення чи передачі матеріальних цінностей без належним чином оформлених документів та відповідного рішення уповноважених осіб.
6. Підписати документи про списання в межах своїх повноважень після їх належного оформлення.
7. Передати оформлені документи до бухгалтерії або іншого структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку.
8. Забезпечити передачу матеріальних цінностей на утилізацію, переробку, демонтаж, реалізацію або в інший спосіб, визначений рішенням комісії та внутрішніми нормативними документами.
9. Забезпечити оприбуткування придатних до подальшого використання вузлів, деталей, матеріалів або вторинної сировини, отриманих у результаті списання, якщо це передбачено рішенням комісії.
10. Сприяти відображенню в обліку операцій зі списання матеріальних цінностей відповідно до встановленого порядку (у разі якщо це передбачено посадовими обов'язками).

Правила нанесення інвентарних номерів

1. Інвентарний номер присвоюється кожному об'єкту основних засобів або іншому матеріальному активу, який підлягає індивідуальному обліку, під час його введення в експлуатацію або прийняття на баланс.
2. Інвентарний номер є унікальним та не може присвоюватися іншому об'єкту до моменту списання або вибуття попереднього об'єкта та закінчення строку, визначеного внутрішніми нормативними документами.
3. Інвентарний номер наноситься безпосередньо на об'єкт у місці, доступному для огляду, але такому, що не погіршує його технічний стан, функціональні властивості або зовнішній вигляд.
4. Нанесення інвентарного номера здійснюється шляхом наклеювання бірки на об'єкт, яку видав бухгалтер з надходження активів.
5. Інвентарний номер повинен бути чітким, розбірливим, стійким до стирання, впливу навколишнього середовища та забезпечувати можливість ідентифікації об'єкта протягом усього строку його експлуатації.
6. У разі неможливості нанесення інвентарного номера безпосередньо на об'єкт (через конструктивні особливості, малі розміри, умови експлуатації тощо) номер наноситься на упаковку, футляр або зазначається в іншому підходящому місці.
7. Забороняється самовільно змінювати, знімати, пошкоджувати або приховувати інвентарні номери без відповідного рішення уповноважених осіб.
8. У разі пошкодження, втрати або неможливості прочитання інвентарного номера матеріально відповідальна особа зобов'язана вжити необхідних заходів щодо відновлення маркування із внесенням відповідних відомостей до облікових документів.

**Відповідальність за
своєчасне та правильне
нанесення
інвентарних номерів
та їх подальше збереження
покладається на
матеріально-відповідальну
особу університету**

Рекомендовані місця розміщення наклейок для різних категорій активів

1. Комп'ютерна та офісна техніка

- **Персональний комп'ютер (системний блок):**
 - *Рекомендоване місце:* Задня панель у верхній частині або бічна знімна кришка (у верхньому правому кутку).
 - *Не рекомендовано:* Передня пластикова панель (це псує вигляд) або нижня частина корпусу.
- **Ноутбуки:**
 - *Рекомендоване місце:* Нижня кришка корпусу (по центру або ближче до задньої ніжки) або робоча панель праворуч/ліворуч від тачпада (якщо використовуються зносостійкі металізовані наклейки).
- **Монітори:**
 - *Рекомендоване місце:* Задня панель монітора поруч із роз'ємами живлення/відео або на ніжці-підставці ззаду.
- **Принтери, БФП, сканери:**
 - *Рекомендоване місце:* Задня або бічна стінка корпусу поруч із мережевим кабелем.

2. Офісні та навчальні меблі

- **Робочі столи:**
 - *Рекомендоване місце:* Нижній бік стільниці у верхньому правому кутку (з боку сидіння) або внутрішня бічна стінка під стільницею.
- **Офісні крісла та стільці:**
 - *Рекомендоване місце:* Нижня частина сидіння (на пластиковому чи дерев'яному піддоні) або на металевому хресті-основі біля коліщатка.
- **Шафи, сейфи, стелажі:**
 - *Рекомендоване місце:* Внутрішня сторона правих дверцят у верхньому кутку або зовнішній верхній правий боковий кут корпусу.

3. Побутова та спеціальна техніка

- **Холодильники, мікрохвильовки, кондиціонери:**
 - *Рекомендоване місце:* Бічна стінка у верхньому кутку або поруч із заводською шильдою (паспортом приладу) на задній панелі.
- **Телевізори та інтерактивні дошки:**
 - *Рекомендоване місце:* Задня панель у нижньому правому або лівому кутку.