МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«06» 11 2025 г. № 653

г. Архангельск

Об утверждении регламента учета
товарно- материальных ценностей
в структурных подразделениях
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России

В целях эффективного использования и сохранности товарно- материальных ценностей, а также учета их поступления, списания, передачи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент учета товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений и лицам, ответственным за сохранность товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях, руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях, с Регламентом под подпись в срок до 31.11.2025 г.
4. Отделу развития информационных систем разместить Регламент на сайте университета в разделе «Официальные документы - документы по бухгалтерии и ПФО» в срок до 10 ноября 2025 г. Ответственный – начальник отдела развития информационных систем О.И. Крылов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л. Глазову

И.о. ректора Н.А. Былова

Исп. Е.Л .Глазова
Главный бухгалтер
8(8182)206309
buh@nsmu.ru

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

от 06.11.25 № 653

РЕГЛАМЕНТ
учета товарно- материальных ценностей в структурных подразделениях учреждения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок документального оформления приема, хранения, выдачи, списания товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях (далее - ТМЦ) в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Под ТМЦ для целей настоящего регламента понимаются: основные средства (ОС), материалы, комплектующие, расходные материалы, которые используются в уставной деятельности, подарки, сувенирная продукция.

1.3. Материальная ответственность за сохранность вверенных им ТМЦ предусмотрена Трудовым кодексом РФ.

1.4. Материально-ответственные лица (далее – МОЛ) осуществляют приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, несут полную материальную ответственность за вверенные им ценности на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности.

1.5. Ответственные лица назначаются ректором (и. о. ректора либо лицом замещающим его) по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с главным бухгалтером с дальнейшим заключением договора о материальной ответственности в бухгалтерии Университета.

1.6. Ответственное лицо обязано своевременно информировать бухгалтерию о случаях выхода из рабочего состояния (поломки), выбытия ТМЦ по каким-либо причинам из Университета.

1.7. МОЛ обязано своевременно сообщать непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

1.8. Поступление, перемещение и выдача ТМЦ оформляется первичными документами, в которых ТМЦ указывается в количественном и стоимостном выражении.

1.9. Первичные документы по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска ТМЦ хранятся 5 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством от 20.12.2019г. № 236. В случаях возникновения споров, разногласий, следственных и судебных актов первичные документы сохраняются до вынесения судебного акта.

II. ПОЛУЧЕНИЕ ТМЦ

2.1. Внутреннее перемещение ТМЦ между структурными подразделениями, где работают разные МОЛ, оформляется накладными.

Перемещение основных средств, материальных запасов без оформления документов не допускается.

ТМЦ выдаются со склада только МОЛ. Подпись в накладной означает согласие с перечнем МЗ и ОС.

2.2. После получение основного средства со склада по накладной МОЛ должно самостоятельно проставить инвентарный номер на основное средство. Паспорта, гарантийные талоны на ОС хранятся у МОЛ.

МОЛ должно нанести инвентарные номера на имущество, числящееся на активе, путем нанесения краской, перманентным маркером или штрихкодом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Номер должен быть доступен для чтения при инвентаризации. В случае, 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.

В помещении, где находятся материальные объекты, МОЛ необходимо оформить опись основных средств с указанием наименования, инвентарных номеров и их количества.

2.3. При поступлении имущества в виде безвозмездной помощи, пожертвование оформляются следующие документы.

- заявление на пожертвование (Приложение №1 к Регламенту);
- договор добровольного дарения (пожертвования) (Приложение №2 к Регламенту), в установленном порядке проходит согласование через систему 1С «Согласование договоров».

2.4. МОЛ при выдаче ТМЦ сотруднику университета во временное пользование, связанное с исполнением должностных обязанностей, заполняет расписку с указанием даты возврата и подписью руководителя подразделения (Приложение № 5 к Регламенту).

В постоянное пользование МОЛ следует оформить акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (форменная одежда, ноутбуки, телефоны).

Использование личного имущества на рабочем месте оформляется ходатайством (Приложение №6).

На каждого сотрудника, получившие в постоянное пользование имущество, МОЛ должно оформить карточку учета имущества в пользование (ф. 0509097).

2.5. Сотрудники, получившие ТМЦ в виде подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформляют его получение в соответствии с «Положением о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценке и реализации (выкупа)», введено действием приказом Университета от 28.01.2025г. № 46.

III. СПИСАНИЕ ТМЦ

3.1. В случае поломки основного средства стоимостью свыше 10 тыс. руб. за единицу МОЛ оформляет дефектную ведомость (ОС свыше 10тыс.) (Приложение №3 к Регламенту). Визируется специалистом, обладающим специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, определение причины поломки:

- При поломке бытовой техники и электроприборов- заключение электрика
- При поломке мебели, хозяйственного инвентаря- заключение плотника
- При поломке медицинского оборудования- заключение инженера по ремонту
- При поломке оргтехники-специалист ИТ.

Дефектная ведомость должна быть подписана руководителем структурного подразделения.

После подписания дефектная ведомость рассматривается комиссией по поступлению и выбытию, назначенной приказом ректора, и. о. ректора либо лицом его заменяющим, для принятия решения о списании.

3.2. В случае поломки основного средства стоимостью до 10 тыс. руб. за единицу ответственное лицо оформляет «Ходатайство на списание, стоимостью до 10 тыс. руб.», подписанная руководителя структурного подразделения (Приложение №4а).

Рассматривается комиссией по поступлению и выбытию, назначенной приказом ректора, и. о. ректора либо лицом его заменяющим, для принятия решения о списании основного средства.

3.3. В случае использования МЗ (канцелярия, хозяйственные –бытовые товары, сувениры) оформляется «Ходатайство на списание МЗ» (Приложение №4 –б к Регламенту) или Ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф.0504210) с подписью руководителя структурного подразделения с указанием причины списания. В случае списания подарков, сувениров- к Ходатайству прикладывается ведомость выдачи непосредственно после мероприятия. Рассматривается комиссией по поступлению и выбытию, назначенной приказом ректора, и. о. ректора либо лицом его заменяющим, для принятия решения о списании.

3.4. При списании бланков строгой отчетности оформляется «Ходатайство на списание бланков строгой отчетности» (Приложение № 4-в к Регламенту). Рассматривается комиссией по поступлению и выбытию, назначенной приказом ректора, и. о. ректора либо лицом его заменяющим, для принятия решения о списании.

3.5. Для своевременного отражения факта хозяйственной жизни заведующий складом и товаровед аптечного склада оформляют в бухгалтерию до 5 числа текущего месяца, документы по приходу и расходу материальных ценностей, ОС полностью оформленными (подписи, даты, расшифровки).

Для своевременного отражения в учете списания ТМЦ по виварию предоставляется Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203), списания медикаментов по консультативно-диагностической поликлинике предоставляется требование-накладные (ОКУД 0315006) в бухгалтерию в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Рассматривается комиссией по поступлению и выбытию, назначенной приказом ректора, и. о. ректора либо лицом его заменяющим, для принятия решения о списании.

Для списания медицинских товаров по аптеке предоставляется фармацевтом, провизором товарный отчет (торг -29) в бухгалтерию в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. Списанные по акту основные средства сдаются на склад с последующей утилизацией, при необходимости производится их демонтаж (составляется акт демонтажа):

- компьютерная техника сдается на склад отдела информатизации (инженер-программисту 28-57-69 (внутр.522))

- оборудование, инвентарь (производственный, хозяйственный) сдается на склад эксплуатационно-технического отдела (начальник ЭТО 28-57-92 (внутр.105))

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

МОЛ несет ответственность за несвоевременное предоставление документов по списанию израсходованных материальных ценностей.

Сотрудники отдела материально-технического снабжения представляют в бухгалтерию в срок, до 5 числа текущего месяца, документы по приходу и расходу материальных ценностей полностью оформленными (подписи, даты, расшифровки).

За недостоверно и не вовремя предоставленную информацию о получении, передаче другому МОЛ или списании ТМЦ ответственность несет лицо, ответственное за сохранность имущества, и руководитель структурного подразделения.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

4.1. МОЛ должно участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества и предоставлять все имущество инвентаризационной комиссии, назначенной Решением о проведении инвентаризации или приказом ректора, и.о. ректора либо лицом его замещающим, которое за ним числится.

4.2. При проведении ежегодной **инвентаризации** МОЛ необходимо:

- закончить оформление первичных документов и отчетов на момент начала проведения инвентаризации;

- предоставить все имущество, которое числится за ним, инвентаризационной комиссии.

4.3. Инвентаризация является проверкой работы ответственного лица.

4.4. При увольнении МОЛ должно пройти обязательную инвентаризацию и передать все имущество, которое числится за ним, новому МОЛ.

4.5. Увольнение без прохождения инвентаризации и передачи имущества другому ответственному лицу **недопустимо**.

4.6. Инвентаризацию необходимо проводить не менее чем за 3 дня до увольнения работника.

4.7. Передача товарно-материальных ценностей от одного МОЛ к другому осуществляется по итогам инвентаризации на день приемки-передачи дел.

V. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

5.1. По вопросам о принятии на учет, выбытии (списании), внутреннем перемещении материальных ценностей, а также по вопросам оформления необходимых документов, МОЛ могут обращаться в любое удобное время в течение рабочего дня материального отдела, по указанным в справочнике адресам и телефонам наших сотрудников.

5.2. Необходимые для работы информация и бланки находятся в папке общего доступа Upload\Бухгалтерия\Материальная часть\материальная ответственность.

Обмен информацией и документами возможен через папку общего доступа Upload и по электронной почте buh@nsmu.ru

Приложение № 1к Регламенту

И.о. ректора
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой

_____
_____
_____
(ФИО)

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан_____
_____
Адрес: _____
_____
Телефон: _____

заявление.

Я, _____, прошу принять добровольное дарение (пожертвование) в виде имущества _____
_____
_____на ведение уставной деятельности, обеспечение учебного процесса и укрепление материально-технической базы _____

Подпись /_____/

Дата «____» _____ 20 __г.

Приложение № 2 к
Регламенту

Договор добровольного дарения (пожертвования) №

г. Архангельск «___» _____ 20__года

Наименовании организации, ИНН, ЕГРН, юридический адрес организации, в лице генерального директора_____, действующего на основании Устава или доверенности, именуемое в дальнейшем **«Даритель»,** с одной стороны и **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**, в лице исполняющей обязанности ректора Быловой Надежды Александровны, действующего на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025г. №76пк и Устава, именуемое в дальнейшем **«Одаряемый»**, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор добровольного пожертвования (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Даритель в целях содействия Одаряемому в достижении целей и задач, предусмотренных Уставом Университета, оказывает добровольное пожертвование в форме бескорыстной передачи следующих изделий:

Название	Количество	Цена единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
1.			
2.			

Общая стоимость имущества ……руб. (*прописью* рублей) …. коп.

1.2. Одаряемый вправе привлекать, в установленном в ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также нормами Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" порядке пожертвования.

1.3. Указанные цели использования добровольного пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности и не противоречат нормам законодательства.

1.4. Одаряемый обязуется принять добровольное пожертвование и использовать его по целевому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. Порядок предоставления и использования пожертвования

2.1. Даритель передает имущество, указанные в п. 1.1. настоящего Договора в срок до « ___» _____20 __ года.

2.2. Имущество, передаваемое по настоящему Договору, должны использоваться в соответствии с целями, указанными в настоящем договоре.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Одаряемый обязан вести обособленный учет пожертвованного имущества.

3.2. По требованию Дарителя Одаряемый может предоставить документы, подтверждающие использование добровольного пожертвования по целевому назначению.

3.3. Одаряемый обязуется использовать по целевому назначению добровольное пожертвование, полученное по настоящему Договору.

3.4. Даритель вправе проверять использование добровольного пожертвования в соответствии с целями настоящего Договора.

3.5. В случае если использование добровольного пожертвования в соответствии с целями, указанными в настоящем Договоре, становится невозможным вследствие изменившихся

обстоятельств, то пожертвование может быть использовано Одаряемого в других целях только с письменного согласия Дарителя.

4. Дополнительные условия

4.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ должен быть совершен в письменной форме. В этом случае договор считается расторгнутым с момента получения Дарителем письменного отказа.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами, разрешаются путем ведения переговоров.

4.3. В случае не достижения компромисса и невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу со дня его подписания.

5. Подписи и реквизиты сторон

Даритель: Наименовании организации Адрес местоположения ИНН/КПП ОГРН (ОГРИНП) Банковские реквизиты Должность /ФИО/ м.п.	Одаряемый: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России Адрес: 163069, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 51 ИНН 2901047671 КПП 290101001 ОКТМО 11701000 ОГРН 1022900529431 УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, л/с 20246X31100) Расчетный счет 03214643000000012400 (КС) В банке- ОКЦ № 2 СЗГУ Банка России // УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск БИК 011117401 Кор. счет 40102810045370000016 (ЕКС); И.о. ректора /Н.А. Былова/ м.п.

Приложение

к Договору добровольного дарения
(пожертвования)
от « ___»_____20__ г.

Перечень
имущества, передаваемых Дарителем Одаряемому
по Договору добровольного дарения (пожертвования) материальных ценностей

Наименование	Количество	Сумма

Даритель:

Должность _____ФИО
м. п.

Одаряемый:
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)
Минздрава России

И .о. ректора _____ / Н.А. Былова /
м. п.

АКТ
приема - передачи
по Договору добровольного дарения (пожертвования) материальных ценностей
от «____» _____20 __ г.

г. Архангельск «_____ » _____20___ г.

Наименовании организации, ИНН, ЕГРН, юридический адрес организации, в лице генерального директора_____, действующего на основании Устава или доверенности, именуемое в дальнейшем «Даритель», с одной стороны и ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, в лице исполняющего обязанности ректора Быловой Надежды Александровны, действующей на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025г. №76пк и Устава, именуемый дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем: Даритель передает, а Одаряемый принимает в соответствии с условиями договора пожертвования материальных ценностей от «___» _____20__г. имущество:

1.

2.

Имущество передано Одаряемому в исправном состоянии, позволяющем использовать его в соответствии с назначением.

Настоящий акт свидетельствует о том, что имущество и документация передана Дарителем Одаряемому полностью в соответствии с договором пожертвования от «___»_____20___г. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Дарителя, другой – у Одаряемого.

Имущество передал: Имущество получил:

Даритель: Одаряемый:

Должность _____ФИО И. о. ректора _____ / Н.А. Былова /

м. п. м. п.

Приложение № 3 к Регламенту

Утверждаю
И.о.ректора (проректор
по (направлению деятельности))

_____(ФИО)
«_____»
_____202__г.

Дефектная ведомость
аппарата, оборудования, подлежащего списанию

Подразделение						
Наименование основного средства	**Инвентарный номер**	**Год**	**Период использования (лет)**	**Количество ремонтов**	**Подробное техническое состояние**	**Рекомендация (заключение)**

Отвественное лицо : _____ / _____

Руководитель структурного
подразделения: _____/_____

Плотник/электрик/ИТ-отдел
Специалист по снабжению _____ / _____

Планово-финансовый отдел: _____ / _____

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение № 4-а к Регламенту
И.о. ректору
(проректору (по направлению деятельности)
ответственного лица _____
_____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить списание следующих материальных ценностей за период:

№ п/п	Полное наименование	Кол-во	Год	Инвентарный номер	Основание для списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ответственное лицо: _____/_____

_____: _____/_____
должность руководителя
структурного подразделения

Согласовано:
Плотник/электрик/ИТ отдел
специалист по снабжению _____

Планово-финансовый отдел _____

Проректор по (направление деятельности) _____ _____/ ФИО /

«___ »_____20____г.

Исполнитель: ФИО, телефон
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 - б к Регламенту

Проректору по (направление деятельности)
(ФИО)
ответственного лица _____
_____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить списание следующих материальных запасов за период:

№ п/п	Полное наименование	Кол-во	Основание для списания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Ответственное лицо: _____/_____

_____: _____/_____
должность руководителя
структурного подразделения

Согласовано:
Плотник/электрик/ИТ отдел
специалист по снабжению _____

Планово-финансовый отдел _____

Проректор по (направление деятельности) _____/ ФИО
"____ "_____20____г.
Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение № 4-в к Регламенту

И.о.ректору
(Проректору по (направление деятельности))
(ФИО)
ответственного лица _____
_____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу разрешить списание бланков строгой отчетности за период:

№ п/п	Полное наименование	Кол-во	Номер	Основание для списания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ответственное лицо: _____/_____

_____: _____/_____
должность руководителя
структурного подразделения

Приложение № 5 к
Регламенту

И.о. ректора СГМУ
Н.А. Быловой

_____
_____
_____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан_____
_____
Адрес: _____
_____
Телефон: _____

Расписка.

Прошу разрешить передачу имущества университета в пользование для исполнения должностных обязанностей.

Имущество (наименование, инвентарный номер):
1.
2.

Беру на себя ответственность за сохранность имущества с момента получения до возврата материально ответственному лицу. Обязуюсь вернуть имущество в случае увольнения или по требованию материально ответственного лица (что наступит ранее).

«____» _____20____г.

Работник _____
Руководитель структурного _____
Материально ответственное лицо _____

Дата передачи имущества работнику: «____» _____20____г.

Имущество находится в исправном состоянии, претензий к техническому состоянию нет.

Работник _____
Материально ответственное лицо _____

Приложение № 6 к Регламенту

И.о. ректора СГМУ
Н.А. Быловой

_____
_____
_____

Ходатайство

Прошу разрешить использовать личное имущество в _____
(структурное подразделение, кабинет)
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____