

**Порядок
документального оформления движения (ввоз, вынос, вывоз) основных
средств, материальных запасов, в том числе готовой продукции, из зданий,
сооружений и территорий, закрепленных за учреждением**

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением, а также действия службы безопасности учреждения.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головной организации или обособленного подразделения для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями, в том числе головной организацией, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами учреждения (экспедиции, практики и т.д.).

**1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их
постоянного хранения в пределах территории учреждения**

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ).

При перемещении основных средств материально-ответственным лицом подразделения, передающего (сдатчика) оформляется «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф. 0510450) в трех экземплярах. Первый экземпляр накладной представляется в бухгалтерию. Второй и третий экземпляр накладной, идентичный по содержанию первому остается у передающего и принимающего МОЛ подразделений.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование-накладная» (ф.0510451) и «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» формы 0504210.

2. Поступление основных средств

Поступление ОС оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- приказ МУГИСО;
- приказ ГАУЗ СО «ОДКБ»;

3. Поступление благотворительной помощи, безвозмездная передача ОС и ТМЦ в том числе по распоряжению вышестоящей организации

Поступление благотворительной помощи и безвозмездная передача ОС и ТМЦ в т.ч. по распоряжению вышестоящей организации оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объекта объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- приказ МУГИСО;
- приказ ГАУЗ СО «ОДКБ»;
- Инвентарная карточка (ф.0509215);
- Акт о принятии благотворительной помощи;
- Договор пожертвования.

4. Принятие материальных ценностей на ответ хранение, аренду.

Принятие материальных ценностей на ответ, хранение, аренду, безвозмездное пользование оформляется следующими документами:

- Договор безвозмездного пользования;
- Акт приемки – сдачи;
- Инвентарная карточка (ф.0509215);
- Накладная;
- Счет-фактура.

5. Утилизация товарно-материальных ценностей.

Утилизация товарно-материальных ценностей оформляется следующими документами:

- Договор;
- Приемо-сдаточный акт;
- Акт приемки-передачи оборудования на утилизацию;
- Перечень ОС, переданных на утилизацию.