



# Система материальной ответственности в Вышке

Проект участников  
АКР 2019

# Команда



Баллук Ксения  
Факультет городского  
и регионального развития:  
менеджер  
(МОЛ)



Дружинина Юлия  
Отдел контроля поручений  
ректора: начальник  
(МОЛ)



Федорова Ирина  
Управление по сопровождению  
деятельности международных  
лабораторий: ведущий аналитик



## Проблема

В Вышке большое количество работников, на которых лежит материальная ответственность, и у которых возникает большое количество вопросов:

- как стать и что должен делать МОЛ?
- какие документы и как нужно оформлять, чтобы была обеспечена сохранность и контроль за движением имущества и др.?

## Цель

Создание информационного ресурса для работников, являющихся МОЛ\*

\* Материально ответственное лицо

## Механизм реализации

- Проведение опросов в фокус-группе, анализ и систематизация полученных результатов
- Обновление Памятки для МОЛ с учётом результатов опроса в фокус-группах
- Добавление ссылки (для прямого перехода) на Памятку для МОЛ из Справочник сотрудника на странице «Вышка для своих».
- Апробация промежуточных результатов и их обсуждение с заинтересованными руководителями - Юдиной Е.М., Щербаковым О.М., Грызловой О.Н., Зуйковым И.Ю., Мартусевич И.А., включая смежные проекты

\* Основные средства

\*\* Товарно-материальные ценности

### Ключевые вопросы работников:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Памятка для<br>МОЛ | ● Как стать МОЛ?   |
|                    | ● Где найти ссылки на актуальные образцы документов и адреса?  |
|                    | ● Как списать ОС*, ТМЦ** и сувенирную продукцию?   |
|                    | ● Есть ли возможность создать список сокращений с расшифровками?   |
| Смежные<br>проекты | ● Возможна ли курьерская доставка документов?  |
|                    | ● Можно ли заказать канцелярские принадлежности онлайн?  |
|                    | ● Есть ли возможность перехода на электронное согласование документов в одной из корпоративных систем ВШЭ? |

# Участие в смежных проектах

- Протестировали онлайн-сервис по заказу и доставке канцелярских товаров через Единый личный кабинет
- Инициировали расширение работы курьерской службы доставки документов между корпусами
- Помогли в обновлении страниц подразделений:
  - Отдел учёта ОС и ТМЦ УБУ;
  - Управление материально-технического обеспечения

## Как оформить заявку на снабжение

### Вариант 1. Вы планируете приобретение канцелярских товаров из стандартного перечня.

Оформите заявку с помощью сервиса «Канцелярские товары»

### Вариант 2. Вы планируете приобретение имущества за счет имеющихся в распоряжении подразделения средств, в том числе от приносящей доход деятельности.

Направьте письмо на общий адрес электронной почты УМТО: [snab@hse.ru](mailto:snab@hse.ru) с двумя вложенными файлами:

- скан-копия [№1 служебной записки](#) с указанием источника финансирования, подписанной должностным лицом, уполномоченным распоряжаться этим источником финансирования.
- перечень необходимого вам имущества в таблице MS Excel с указанием наименования и количества. Желательно также добавить ссылки из интернета для каждой позиции в перечне.

### Вариант 3. Вы планируете приобретение имущества за счет средств, выделенных в финансовом плане УМТО.

1. Составьте перечень необходимого вам имущества в таблице MS Excel с указанием наименования и количества. Желательно также добавить ссылки из интернета для каждой позиции в перечне.
2. С составленным перечнем обратитесь к администрации вашего [административно-учебного комплекса](#) (к директору, администратору или коменданту) по электронной почте, по телефону или лично.
3. Если администрация АУК не предоставила имущество по вашей заявке, напишите в свободной форме письмо на общий адрес электронной почты УМТО: [snab@hse.ru](mailto:snab@hse.ru). Обязательно поставьте в копию письма руководителя вашего подразделения.

В письме опишите коротко, но максимально конкретно, причину возникновения потребности в имуществе, укажите срок, к которому вы ожидаете поставку имущества, и приложите таблицу с перечнем из п. 1.

## Управление материально-технического обеспечения

Главная функция УМТО – приобретение разнообразного имущества необходимого для работы подразделений Университета, включая мебель, канцелярские товары, бытовую технику, а также строительные материалы, оборудование, инструменты и инвентарь для эксплуатации административно-учебных комплексов и общежитий.

УМТО организует оснащение учебных, офисных, жилых, производственных и других помещений Университета как по готовым проектам, так и с выполнением проектирования. Под контролем экспертов УМТО осуществляется полный цикл оснащения, который может включать, помимо проектирования, составление технического задания для инициирования процедуры выбора поставщика, согласование договора и контроль выполнения договора, включающего обычно поставку, сборку, установку и монтаж, а также вывоз упаковочных материалов.

УМТО приобретает имущество на основе финансового плана в рамках лимитов централизованного бюджета, а также по заявкам подразделений Университета на имеющиеся в их распоряжении средства от приносящей доход деятельности.

В составе УМТО работает Центральный склад, организующий выдачу имущества материально-ответственным лицам и обеспечивающий оперативное хранение запаса наиболее востребованных видов имущества.

РУКОВОДСТВО



Начальник управления – [Зуев Александр Юрьевич](#)

КОМПАТЫ

Кравцов Алексей Сергеевич, 3-й корпус, 115к

Е-mail: [snab@hse.ru](mailto:snab@hse.ru)

Как оформить заявку на снабжение



Заказ канцелярских товаров из стандартного перечня



✓  
Найдите элемент?  
Выделите его, нажмите Ctrl+Enter и отправьте нам уведомление. Спасибо за участие!  
Сергей благодарен только для отправки сообщений об организационных и ситуационных вопросах.

Справочник  
сотрудника

Административные  
подразделения

Система  
автоматизации  
процессов Вышка-  
ВРМ

Оргструктура

Справочник  
исследователя

Справочник  
студента

Справочник  
учебного процесса

Официальные  
документы

Телефонный  
справочник

Где что находится /  
Найти на карте

Форум для  
сотрудников

Список принятых  
в НИУ ВШЭ  
сокращений



Оформление  
интеллектуальной  
собственности



Заключение  
договоров, где  
ВШЭ – исполнитель

Вышка для своих > Справочник  
сотрудника > Раздел  
“Материально-техническое  
обеспечение”

[https://handbook.hse.ru/adm\\_srv](https://handbook.hse.ru/adm_srv)

# Результат

## Материально-техническое обеспечение



Заказ  
канцелярских  
принадлежностей



Заказ мебели



Мелкий ремонт  
в помещении



Заказ  
автотранспорта



Выделение  
помещения  
для подразделения



Онлайн заказ  
в типографии



Памятка для МОЛ



добавлена ссылка на  
соответствующий  
раздел страницы УБУ

## Организационная поддержка



## Нормативная информация для материально ответственных лиц

 [Памятка для материально ответственного лица](#)



### Памятка\*

\* обновление появится на указанной странице до 24.02.2021

 [Памятка по приобретению бутилированной воды](#)

 [Приказ Минфина России от 30.03.2015 N52н об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета](#)

 [Приказ НИУ ВШЭ о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых и нематериальных активов](#)

 [Приказ НИУ ВШЭ об утверждении форм первичных документов](#)

 [Приказ комиссия по списанию МЗ и БСО \(изменения от 13.01.2020\)](#)

 [Приказ об утверждении графика документооборота](#)

 [Приложение: график документооборота](#)

 [Приказ об утверждении Положения о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности](#)

 [Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности](#)

 [Приказ об утверждении Положения о материальной ответственности](#)

 [Положение о материальной ответственности в НИУ ВШЭ](#)

### Оформление материальной ответственности

 [Шаблон договора о полной материальной ответственности](#)

 [Шаблон Служебной записки о материальной ответственности](#)


- МОЛ больше “не плутает” на странице УБУ
- Памятка для МОЛ в удобном формате

# Нормативная информация для материально ответственных лиц

Результат

## ПАМЯТКИ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ

 [Памятка для материально ответственного лица \(в редакции от 26.02.2021 г.\)](#)

 [Памятка по приобретению бутилированной воды](#)



Памятка в удобном формате

## ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ



Документы разделены на блоки

## ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

## ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ



## До доработки

### Памятка для материально-ответственного лица

#### Получение материальных ценностей (через Центральный склад)

##### 1. Если нужно получить с Центрального склада:

- канцелярские принадлежности (в т.ч. бумага);
- бытовую химию;
- батарейки;
- удлинители;
- электрические лампочки и др.;

МОЛ (менеджер) оформляет *Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения* (ф. 0504210) в 2-х экземплярах с указанием контактного номера телефона на 1-м экземпляре.

Уч. учреждение: \_\_\_\_\_  
на 30 марта 2019 г. № 424

Руководитель: \_\_\_\_\_  
" " " г. \_\_\_\_\_

Удостоверен: \_\_\_\_\_  
" " " г. \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уч. учреждение: \_\_\_\_\_  
Служебное наименование: \_\_\_\_\_  
Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Формы на ОКУД: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Примечание к учету:

Внутренние акты	
акт	акт

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
Исполнитель: \_\_\_\_\_

Материалы выданы: \_\_\_\_\_

" " " г. \_\_\_\_\_

## После доработки

Отдел учёта основных средств и товарно-материальных ценностей  
Управления бухгалтерского учёта НИУ ВШЭ  
Кривоколенный пер., д. 3а, каб. 425

### Памятка для материально ответственного лица

ред. от 01.02.2021 г.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

##### ОГЛАВЛЕНИЕ

##### ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

##### ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МОЛ

##### Как стать МОЛ

##### Важные ссылки

##### ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

##### Получение материальных ценностей (через Центральный склад)

##### Для заказа канцелярских товаров:

##### Для заказа иных расходных материалов:

##### Получение бланков строгой отчётности с Центрального склада

##### Получение материальных ценностей от поставщика, минуя Центральный склад

##### ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ МЕЖДУ МОЛ

##### СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

##### ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

##### Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) со Склада

##### Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в случае выдачи внутри подразделения

##### Оформление Требования-накладной (ф. 0504210) со Склада

##### Оформление Требования-накладной (ф. 0504204) при перемещении

Оглавление

## Результат

- добавлено динамическое меню для автоматического перехода на нужный раздел;
- добавлены разделы по запросу фокус-группы;
- добавлены ссылки на страницы с документами и подразделения

- вся информация, касающаяся МОЛ, находится в одном файле;
- удобная навигация по документу со всеми ссылками

## ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

### Получение материальных ценностей (через Центральный склад)

1 Через Центральный склад можно заказать различные расходные материалы на нужды университета.

#### Для заказа канцелярских товаров:

1. Перейти на портал <https://lk.hse.ru/>.
2. Выбрать раздел "Административные сервисы" -> "Сервисы AXO" -> "Заявки на снабжение".
3. Нажать кнопку "Канцелярские товары" и заполнить заявку.

#### Для заказа иных расходных материалов:

1. Связаться со Складом и уточнить наличие необходимых Вам товаров.

1 Адрес  
Хитровский пер., дом 2/8 корп.6. (Центральный склад).  
Трифоновская ул., д. 57, стр.1 (филиал Центрального склада).  
[Сайт](#)

2. Заполнить заявку.
- 2.1. Если на Складе нет необходимых материальных ценностей, нужно оформить заявку на их приобретение через Управление материально-технического обеспечения.

Как оформить заявку на снабжение:  
<https://www.hse.ru/org/hse/service/logsupport/regl>

- 2.2. Если на Складе есть необходимые материальные ценности, нужно ПРАВИЛЬНО оформить документ для их получения

Что нужно оформлять	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ведомость выдачи)	Требование-накладная
ф. 0504210	ф. 0504204
- канцелярские принадлежности (в том числе бумага)	- строительные материалы (гвозди, саморезы, краска, доски и т.д.)
- удлинители/сетевые фильтры.	- сантехнические принадлежности

[Оглавление](#)

ссылка на оглавление

### Оформление Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в случае выдачи внутри подразделения

Шаблон документа находится здесь:  
[https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources\\_templates](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources_templates)

#### Особенности заполнения Ведомости:

- Ведомость оформляется в 2-х экземплярах.
- Нельзя изменять форму Ведомости, так как она утверждена приказом Минфина. Если информация не помещается, то можно увеличить высоту ячейки, не изменяя ширину столбцов и их количество.

Утверждено  
Руководитель (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_ г. 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение \_\_\_\_\_ за «\_\_\_» \_\_\_\_ г. Форма по ОКУД 0504210  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ 10/01/2023  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ Филиал/отдел/подразделение \_\_\_\_\_ Итого И.И. \_\_\_\_\_

Данное к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
Исполнитель (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_ г. 20\_\_ г.

Материалы выдал \_\_\_\_\_ Материалы \_\_\_\_\_ Итого И.И. \_\_\_\_\_ Итого И.И. \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

## Результат

особенности  
заполнения

пример  
заполнения

# Говорим СПАСИБО!

**Елена Михайловна Юдина**

- старший директор по финансовой работе

**Лариса Валентиновна Журавлева**

- главный бухгалтер

**Ольга Николаевна Грызлова**

- начальник отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей

**Игорь Юрьевич Зуйков**

- начальник управления материально-технического обеспечения,

**Алик Галеевич Музагафаров**

- начальник управления транспортного обеспечения

**Елена Геннадьевна Биджамова**

- заведующий складом

**Шафига Шаиговна Алиева**

- советник ректора

**Олег Михайлович Щербаков**

**Борис Львович Линецкий**

- начальник Управления системно-технической инфраструктуры и сервисов ДИТ

**Кирилл Петрович Сонин**

- заведующий складом отдела тех.поддержки

**Алла Ивановна Зубарева**

**Ирина Александровна Мартусевич**

- руководитель Аппарата,

**Ольга Викторовна Рыбалко**

- заместитель руководителя Аппарата,

**Светлана Анатольевна Тихонова**

- начальник Управления академического развития

**Матвеев Сергей Рафисович**

– шеф- редактор «Окна роста»

**Алина Ефимова**

– редактор «Окна роста»

**Елена Леонидовна Астахова**

- делопроизводитель АУК “Басманный”

**София Рашитовна Садыкова**

- директор центра международной студенческой мобильности

**Надежда Леонидовна Литвинова**

- менеджер факультета городского и регионального развития

**Екатерина Леонидовна Суханова**

- заместитель директора Центра поддержки международных специалистов,

**Елена Сергеевна Буданова**

- Заместитель заведующего центра административного обеспечения факультета права

**Николай Сергеевич Мельниченко**

- Начальник материально-технического обеспечения и информационной поддержки Международного института экономики и финансов

# Перспективы развития

---

- Проведение семинаров для МОЛ на регулярной основе: объявление нововведений и обмен опытом
- Создание и актуализация новостного дайджеста для МОЛ
- Автоматизация процессов в рамках общей цифровизации университета
- Добавление полезных ссылок в Едином личном кабинете
- Создание обучающих видеороликов для МОЛ