



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

Ключевые вопросы работников:

- | | |
|-----------------|--|
| Памятка для МОЛ | <ul style="list-style-type: none">• 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 проекты | <ul style="list-style-type: none">• 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? |

* Основные средства

** Товарно-материальные ценности

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 с двумя вложенными файлами:

— скан-копия служебной записи с указанием источника финансирования, подписанный 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](#) (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. Обязательно поставьте в копии 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.



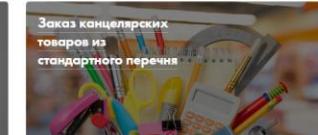
Управление материально-технического обеспечения

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 объектов.

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 инцидентации 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



Член совета
Зайков Игорь Юрьевич

Контакты
Красноказарменный пер., 2а, комната
115к.
E-mail: snab@hse.ru

Нашли ошибку?
Выделите ее, нажмите Ctrl+Enter и
отправьте нам уведомление. Спасибо
за участие!

Сообщение будет отправлено только для
отправки сообщений об
орфографических и пунктуационных
ошибках.

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

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

Результат

Нормативная информация для материально ответственных лиц

 [Памятка для материально ответственного лица](#)



Памятка*

* обновление появится на указанной странице до 24.02.2021

 [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

Результат

Нормативная информация для материально ответственных лиц

ПАМЯТКИ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

Памятка для материально ответственного лица (в редакции от 26.02.2021 г.)

Памятка по приобретению бутилированной воды

РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ

Памятка в удобном формате



ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НИУ ВШЭ

Документы разделены на блоки



ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ

До доработки

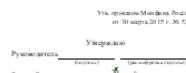
Памятка для материально-ответственного лица:

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:



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

Результат

ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Получение материальных ценностей (через Центральный склад)

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

Для заказа канцелярских товаров:

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

Для заказа иных расходных материалов:

- Связаться со Складом и уточнить наличие необходимых Вам товаров.

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

- 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/reg/>

- 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

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 ячеек, не изменяя ширину столбцов и их количество.

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 32н

Утверждено

руководителем _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20____г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма по ОКУД № 0904210
Форма по ОКПД по ОКПО 17704729

за _____ г. _____

ИПУ ВИД

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____ Иванова И.И.

Документ к учету:

Бумага или листья
дебет кредит

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20____г.

Материалы выдал _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Иванова И.И.

особенности
заполнения

пример
заполнения

Говорим СПАСИБО!

Спасибо за поддержку!

Спасибо за поддержку!

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

Спасибо за поддержку!

Олег Михайлович Щербаков
Борис Львович Линецкий
- начальник Управления системно-технической
инфраструктуры и сервисов ДИТ

Кирилл Петрович Сонин
- заведующий складом отдела тех.поддержки

Спасибо за поддержку!

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