

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества

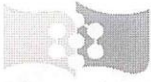
**Порядок получения, постановки
на учет, хранения, списания и утилизации
изделий из чистых ДМ и ДК,
приборов содержащих ДМ и ДК**

СТУ 7.6 – 13 – 2019

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ЧИСТЫХ ДМ И ДК, ПРИБОРОВ СОДЕРЖАЩИХ ДМ И ДК	СТУ 7.6–13–2019
		Страница 2 из 35

Содержание

1 Область применения.....	2
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	4
5 Общие положения.....	5
6 Учет приборов содержащих ДМ и ДК и изделий из чистых ДМ и ДК..	8
7 Хранение, транспортировка и взвешивание изделий из ДМ и ДК, извлеченных из утилизированных приборов и оборудования деталей и схем, содержащих ДМ и ДК	9
8 Списание приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК.....	12
9 Переработка лома содержащего ДМ и ДК.....	17
10 Получение, выдача и списание изделий из чистых ДМ.....	18
11 Инвентаризация ДМ и ДК.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма листа журнала учета ДМ и ДК по подразделениям университета.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма листа журнала учета оборудования, приборов и аппаратуры, содержащих ДМ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма заявки на получение изделий из чистых ДМ и ДК	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Форма журнала передачи прибора содержащего ДМ в сектор ремонта и утилизации КИПиА ОМО.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма акта об изъятии узлов и деталей, содержащих ДМ из приборов	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Форма журнала передачи извлеченных деталей содержащих ДМ в ОРДМ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) Форма журнала учета лома ДМ от списываемого оборудования, приборов и аппаратуры, содержащих ДМ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Форма акта вскрытия посылки.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Форма акта на списание изделий из ДМ и ДК	35

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ЧИСТЫХ ДМ И ДК, ПРИБОРОВ СОДЕРЖАЩИХ ДМ И ДК	СТУ 7.6-13-2019
		Страница 2 из 35



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

М.В. Румянцев

2019 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества Порядок получения, постановки на учет, хранения и списания изделий из чистых ДМ и ДК, приборов содержащих ДМ и ДК	СТУ 7.6-13-2019
	Введен взамен СТО 7.6-13-2009


Введен в действие приказом от « 16 » 12 2019 г. № 1561
 Дата введения в действие установлена с « 23 » 12 2019 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт университета устанавливает общие требования к порядку получения, постановки на учет, хранения, списания, утилизации и последующей переработки приборов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, а также требования к порядку приобретения, учета, хранения изделий из чистых драгоценных металлов и драгоценных камней.

Требования стандарта подлежат обязательному выполнению подразделениями университета:

- на материальном учете которых стоят приборы (средства измерения) содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, изделия из чистых драгоценных металлов и драгоценных камней;
- осуществляющими постановку на учет, списание, утилизацию приборов, хранение и отправку извлеченных деталей приборов на дальнейшую переработку;
- осуществляющими проверку условий использования и хранения изделий из чистых драгоценных металлов и драгоценных камней;
- организующими процедуры приобретения, транспортировки, приемки, постановки и снятия с учета и списания изделий из чистых драгоценных металлов и драгоценных камней.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ЧИСТЫХ ДМ И ДК, ПРИБОРОВ СОДЕРЖАЩИХ ДМ И ДК	СТУ 7.6–13–2019
		Страница 3 из 35

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Инструкция о порядке учета и хранения металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденная Министерством финансов РФ от 09.12.2016 г. № 231н;
- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- СТО 7.5–01–2018 Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и изложению стандартов организации.

3 Термины и определения

3.1 возвратные отходы: отходы, претерпевшие физико-химические изменения, не соответствующие по химическому составу исходному сырью, загрязненные примесями, ухудшающими свойства используемых материалов (не могут быть повторно использованы в научно-технических целях).

3.2 давальческое сырье: изделия из ДМ или ДК переданные владельцем изделий (предприятием, организацией и пр.) исполнителю (временному творческому коллективу, ответственному исполнителю и пр.) на период проведения им работ предусмотренных договором и подлежащее возврату владельцу в установленные договором сроки.

3.3 драгоценные камни: природные алмазы, изумруды, рубины, сапфиры и александриты, а также природный жемчуг в сыром (естественном) и обработанном виде. К драгоценным камням приравниваются уникальные янтарные образования в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.4 драгоценные металлы: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы палладий, иридий, родий, рутений и осмий.

3.5 использование ценностей: применение ДМ и ДК в учебных и научных целях.

3.6 лом ДМ: пришедшие в негодность, потерявшие эксплуатационную ценность или подлежащие ликвидации изделия и (или) их составные части, которые изготовлены из ДМ или их сплавов или содержат их.

3.7 научные цели: проведение экспериментальных исследований по:

- извлечению ДМ из комплексных руд, концентратов и других полупродуктов, а также из лома и отходов, содержащих ДМ;
- аффинажу ДМ;

- приготовлению опытных сплавов, отливке образцов, деформации образцов, резке, шлифовке и полировке в целях изучения физико-механических и структурных свойств ДМ, в том числе, предоставляемых организациями-владельцами ценностей.

3.8 обратимые отходы: отходы, соответствующие по химическому составу исходному сырью, используемому в научных целях, и не загрязненные примесями, ухудшающими свойства используемых материалов.

3.9 отходы: остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, содержащих ДМ или их сплавы, которые образовались в процессе потребления.

3.10 процедура: установление способа осуществления деятельности или процесса.

3.11 процесс: совокупность взаимосвязанных ресурсов и деятельности, которая преобразует входящие элементы в выходящие.

3.12 рабочая группа: постоянно действующая группа комиссии по поступлению и выбытию активов университета, обеспечивающая сопровождение процедур демонтажа и извлечения из списанных средств измерения и оборудования деталей и узлов, содержащих ДМ и ДК.

3.13 списание: снятие с учета университета приборов содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, изделий из чистых драгоценных металлов и драгоценных камней.

3.14 учебные цели: применение ДМ и ДК в качестве наглядных пособий, материала при изготовлении ювелирных изделий, использование в приборах и оборудовании, например: термопар, алмазных конусов и пирамидок при измерении твердости материалов и т.п.

3.15 ценности: ДМ и ДК, а также изделия из них.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

СТУ – стандарт университета;

ЦМСМК – центр метрологии, стандартизации и систем менеджмента качества;

ДРиБЖД – департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности;

УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

ОРДМ – отдел по работе с драгоценными металлами;

ОМО – отдел метрологического обеспечения;

КИПиА – контрольно – измерительные приборы и аппаратура;

ОУМЦ – отдел учета материальных ценностей УБУиФК;

ДМ – драгоценные металлы;

ДК – драгоценные камни;

ДС – давальческое сырье;



РГ – рабочая группа комиссии по поступлению и выбытию активов университета по направлению «Поступление и выбытие активов, содержащих драгоценные металлы, камни и продукции из них»;

Комиссия – постоянно действующая комиссия по инвентаризации и списанию убыли ДМ и ДК.

5 Общие положения

5.1 Университет является собственником всех ценностей, находящихся на учете в ОУМЦ. Университет в установленном порядке предоставляет право на безвозмездное (без перехода права собственности, на возвратной основе) использование подразделениями изделий из ДМ и ДК.

5.2 ДМ, используемые в университете, могут находиться в любом состоянии или виде, в том числе в самородном и аффинированном, а также в сырье, сплавах, полуфабрикатах, промышленных продуктах, химических соединениях, ювелирных и иных изделиях (в порошках, проволоке, пластинах, чашках, тиглях, лодочках, шпателях, наконечниках, шариках, стаканах, термопарах, ломе и т.п.).

5.3 ДК могут находиться в сыром (естественном) и обработанном виде, в приборах, оборудовании, инструменте, изделиях технического назначения, а также в ювелирных и иных бытовых изделиях.

5.4. В состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации и списанию убыли ДМ и ДК не могут быть включены материально-ответственные лица подразделений, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации и списанию.

5.5 Ответственность за контроль работ подразделений с ДМ и ДК несет начальник ОРДМ.

5.6 Ответственность за соблюдение необходимых условий при транспортировке и обеспечении условий хранения (оборудование мест хранения охранной сигнализацией, постановки на охрану и пр.) изделий из ДМ и ДК подразделениями университета несет руководитель ДРиБЖД;

5.7 Ответственность за организацию учета и ведение отчетности по всем видам использования ДМ и ДК (чистым ДМ и ДК, изделиям из них, поступающими на эксплуатационные нужды приборами, материалами и пр.), проведение инвентаризации, списания и представления статистической отчетности контролирующим органам несет начальник ОРДМ ЦМСМК.

5.8 Ответственность за организацию процедур выявления потребности подразделений в чистых ДМ и ДК и изделиях из них, определения потенциальных поставщиков продукции, подготовки документов для приобретения продукции, ее получения на предприятии, постановки продукции на учет университета, хранения и выдачи ценностей подразделениям и оперативного контроля ее использования несет начальник ОРДМ.



5.9 Ответственность за соблюдение положений настоящего СТУ в части:

- сохранности при эксплуатации, рационального и экономного расходования драгоценных металлов и драгоценных камней, надлежащего оборудования рабочих мест, своевременного списания приборов, оборудования и аппаратуры, полноты сдачи лома и отходов ДМ, а также своевременного предоставления отчетности в бухгалтерию возлагается на материально-ответственных лиц соответствующих подразделений (в соответствии с заключенными договорами об индивидуальной или коллективной материальной ответственности);

- контроля хранения ценностей, изделий из ДМ и ДК, полноты сбора всех видов лома и отходов ДМ и ДК, ведения оперативного учета, контроля сбора и сдачи ДМ и ДК на перерабатывающие предприятия, своевременного предоставления статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики (далее - Росстат) возлагается на начальника ОРДМ;

- временного хранения и оперативного учета изделий из ДМ и ДК, до сдачи на переработку или передачи в подразделения университета возлагается на материально-ответственное лицо ОРДМ;

- сбора извлеченных из списанных подразделениями средств измерения и оборудования деталей и узлов, содержащих ДМ и ДК, временного (до сдачи на перерабатывающее предприятие) хранения деталей и узлов, содержащих ДМ и ДК, возлагается на заведующего сектором ремонта и утилизации КИПиА ОМО ЦМСМК и материально-ответственное лицо ОРДМ ЦМСМК (в соответствии с местом дислокации подразделений ЦМСМК на правобережной и левобережной площадках университета);

- обеспечения необходимых охранных мероприятий при транспортировке ценностей, изделий из ДМ и ДК на предприятие-поставщик возлагается на руководителя ДРиБЖД.

5.10 Материально-ответственными лицами, имеющими право на получение изделий из ДМ и ДК и приборов, содержащих ДМ и ДК, могут являться сотрудники подразделений, с которыми бухгалтерией университета заключены (в установленном порядке) договора об индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Для представителей временных творческих коллективов, осуществляющих работу с давальческим сырьем, заключается договор о материальной ответственности с организацией-владельцем давальческого сырья.

5.11 Административную ответственность, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, несут должностные лица университета, не обеспечившие:

- соблюдения (или допустившие нарушение) установленных правил получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней или изделий, их содержащих;



- полноты сбора лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и отходов драгоценных камней;

- представление в установленные сроки или недостоверность представленных сведений государственного статистического наблюдения.

5.12 Материально-ответственные лица подразделений университета, в соответствии с законодательством РФ, несут материальную ответственность за имеющиеся у них на подотчете ценности, изделия из ДМ и ДК в случае выявления недостачи.

5.13 Для выполнения требований государственных органов по наблюдению за оборотом ДМ и ДК подразделения университета обязаны:

5.13.1 ОРДМ ЦМСМК:

- состоять на специальном учете в государственной инспекции пробирного надзора Российской государственной пробирной палаты;

- беспрепятственно допускать к проверке при предъявлении предписаний и служебных удостоверений представителей органов государственного контроля, предоставлять необходимую им документацию;

- в установленные сроки предоставлять в бухгалтерию университета на согласование сведения по формам № 2- ДМ, приложение к форме № 2-ДМ, форму №2- ДМ по давальческим ДМ, № 1-ДМ, № 4-ДМ по состоянию на 01 марта и 05 августа текущего года;

- предоставлять сведения по формам № 2-ДМ, приложение к форме № 2-ДМ, форму № 2-ДМ по давальческим ДМ, № 1- ДМ, № 4- ДМ в Росстат по состоянию на 01 марта и 05 августа текущего года;

- вести оперативный учет ДМ и ДК и проводить в установленные сроки их инвентаризацию;

- осуществлять хранение ДМ и ДК, лома и отходов изделий из ДМ и ДК, извлеченных из утилизированных приборов и оборудования деталей и узлов, содержащих ДМ и ДК в опломбированных сейфах и помещениях оснащенных сигнализацией;

- осуществлять учет и проводить анализ полноты сбора лома и отходов ДМ.

5.13.2 ОУМЦ УБУиФК:

- осуществлять постановку на учет приборов содержащих ДМ и ДК, изделий из ДМ и ДК;

- вести первичный учет ДМ и ДК и проводить в установленные сроки их инвентаризацию;

- проводить проверки хранения ДМ, ДК, их изделий и лома в помещениях ОРДМ.

6 Учет приборов содержащих ДМ и ДК и изделий из чистых ДМ и ДК

6.1 Учет ДМ, ДК и изделий из них должен обеспечить контроль за их движением на всех стадиях их использования. Для обеспечения контроля за использованием ДМ по целевому назначению организуется оперативный учет. Организация оперативного учета обеспечивает возможность выявления отклонения фактического расхода ДМ и ДК от действующих норм расхода. Данные оперативного учета используются в бухгалтерском учете.

6.2 Оперативный учет ДМ и ДК обеспечивает:

- своевременность и точность сведений об их количестве и местонахождении;
- составление отчета о движении ДМ и ДК по материально ответственным лицам, кафедрам и университету в целом;
- достоверность данных в формах отчетности.

6.3 ОРДМ обязан вести учёт ДМ и ДК во всех видах и состояниях, включая ДМ и ДК, входящие в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в учебном процессе и научно-исследовательских работах, а также содержащиеся в ломе и отходах ДМ и отходах ДК.

6.4 Данные о наименовании, массе и количестве ДМ и ДК, содержащихся в соответствующих объектах учёта, отражаются в первичной учётной документации на основании сведений о содержании ДМ и ДК, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках и пр.). При отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т. п.) - по данным организаций - разработчиков, изготовителей, или комиссионно, на основе аналогов, расчётов.

В случаях, когда комиссионно определить содержание ДМ в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии ДМ или аналогов данного прибора, в учётных документах делается запись о том, что в данном оборудовании могут находиться ДМ, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

6.5 ДМ, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в научной и учебной деятельности учитываются по массе, а ДК по массе и качеству.

6.6 Учет ДМ, ДК и содержащих их изделий в местах хранения (лаборатории) осуществляется в учетных документах строгой отчетности типовых форм (приложение А и Б), которые регистрируются в бухгалтерии университета и выдаются материально ответственным лицам под расписку.

На каждую номенклатурно-учётную позицию, т. е. для каждого наименования и вида ценности, а также их размера и назначения оформляется отдельная карточка учета материалов № М-17 и журнал учета ДМ и ДК по



форме представленной в приложении А, с обозначением всех реквизитов, характеризующих учитываемые ценности, а именно:

а) по металлам:

- наименование металла (золото, серебро, платина, родий, палладий, иридий, рутений, осмий);
- вид (порошки, проволока, тигли и т. п.);
- размер (длина, толщина, диаметр и т. п.);
- проба или процентное содержание;
- масса химически чистых металлов или лигатура;
- номер партии.

Под массой в лигатуре следует понимать массу в натуральном выражении ценностей, содержащих драгоценные металлы.

б) по изделиям из ДМ и ДК, или с их содержанием:

- наименование изделия, количество, тип, марка, номер изделия и размер;
- для ДМ — наименование, масса в лигатуре и проба;
- для ДК — наименование, количество, масса, характеристика (на основании данных из документации изготовителя или комиссионно на основе аналогов или экспертного заключения);
- весовой учёт природных алмазов в наконечниках, конусах, коронках и др. инструменте в ОРДМ ведётся по исходной массе закрепленных алмазов, указанной в паспортах на данный вид инструмента.

6.7 Журналы, используемые для ведения учета ДМ и ДК, должны быть до начала записей пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны главным бухгалтером университета, скреплены печатью и учтены.

При ведении учета с использованием электронных средств документами отчетности являются документы, выведенные на печать один раз в полугодие, прошнурованные, постранично пронумерованные, подписанные главным бухгалтером университета, скрепленные печатью и учтенные в бухгалтерии.

Сроки хранения учётной и отчётной документации устанавливаются ректором университета в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации. Установленный срок хранения отчетной документации - пять лет.

7 Хранение, транспортировка и взвешивание изделий из ДМ и ДК, извлеченных из утилизированных приборов и оборудования деталей и схем, содержащих ДМ и ДК

7.1 Хранение ДМ и ДК, а также изделий, материалов, лома и отходов, их содержащих, осуществляется в подразделениях университета, отвечающих требованиям по техническому обеспечению охранных мероприятий в помещениях, оборудованных средствами охранной и пожарной сигнализации.



Ответственность за техническое обеспечение охранных мероприятий и охрану помещений в нерабочее время несет руководитель службы безопасности и охраны ДРиБЖД.

Ответственность за обеспечение охранных мероприятий в рабочее время несет заведующий сектором ремонта и утилизации КИПиА ОМО ЦМСМК и материально-ответственное лицо ОРДМ (в соответствии с местом дислокации подразделений ЦМСМК).

Специальные помещения, где осуществляется хранение ДМ и ДК, их лома и отходов, а также несгораемые шкафы, металлические ящики и сейфы установленные в помещениях должны по окончании работы закрываться на замок, пломбироваться или опечатываться и сдаваться под охрану.

Не допускается хранение ДМ и ДК, извлеченных из приборов и оборудования деталей и схем вместе материалами технического назначения (кислотами, травителями, флюсами, легковоспламеняющимися жидкостями и пр.).

7.2 ДМ и ДК, входящие в состав громоздкого оборудования, инструмента, а также лом и отходы, содержащие ДМ (при невозможности хранения их в несгораемых шкафах, сейфах или металлических ящиках), допускается хранить лабораториях, на складах материалов или химических реактивов, с условием обеспечения их полной сохранности. В эти помещения должен быть исключен доступ посторонних лиц, и они должны быть оборудованы сигнализацией.

7.3 Хранение изделий из чистых ДМ и ДК выданных под отчет осуществляется в помещениях, оборудованных средствами охраной и пожарной сигнализации, в сейфах закрытых на замки и опломбированных. Входные двери в помещения, где хранятся изделия из чистых ДМ и ДК и замки этих дверей должны находиться в исправном состоянии. Ценности должны храниться в сейфах или металлических ящиках.

7.4 Со всеми лицами, занятыми в хранении и использовании ДМ и ДК, заключаются договора об индивидуальной материальной ответственности. Для исполнителей, составляющих временный творческий коллектив и выполняющих научные исследования по договору о выполнении НИР с организацией-владельцем ценностей, заключается коллективный договор о материальной ответственности.

7.5 Все ценности, выдаваемые из сейфа ОРДМ, фиксируются в журнале (приложение А) и выдаются под роспись материально-ответственных лиц подразделений университета при наличии надлежаще оформленной заявки на выдачу (приложение В).

7.6 Исполнитель работ несёт личную ответственность за выданные ему под отчёт материально-ответственного лица подразделения изделия из ДМ и ДК, которые находятся на его рабочем месте в течение рабочего дня. ДМ и ДК, выданные под отчет исполнителю работ, должны храниться в индивидуальной, опечатываемой таре.



По окончании рабочего дня изделия из ДМ (ДК) сдаются исполнителем материально-ответственному лицу подразделения под роспись. В присутствии исполнителя работ материально-ответственное лицо опечатывает тару с ДМ и ДК и помещает ее в сейф, который им также опечатывается.

7.7 Помещения, в которых производится прием, хранение и отпуск ДМ и ДК и изделий из них должны быть оснащены весами. При этом должны соблюдаться общие правила по их установке, требования по безопасности и условия их эксплуатации, определяемые стандартами. Весы, разновесы и калибровочные гири ежегодно должны подвергаться поверке в соответствии с требованиями ГОСТ. Периодические поверки весов в межповерочный период организуются отделом метрологического обеспечения университета по заявке начальника ОРДМ.

Взвешивание ДМ, ювелирных и других изделий из ДМ и ДК, полупродуктов, лома и отходов из них производится на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания:

- а) золота, платины, палладия в виде слитков, полуфабрикатов и изделий:
 - при массе до 1 кг - 0,01 г;
 - при массе свыше 1 кг - 0,1 г;
- б) золота, платины и палладия в виде лома - 0,1 г;
- в) серебра в виде изделий - 0,1 г;
- г) серебра в виде слитков, полуфабрикатов и лома - 1,0 г

Предел допускаемой погрешности применяемых весов не должен превышать значений, определяемых ГОСТ.

Взвешивание лома и отходов, содержащих ДМ в количестве менее 5 процентов, осуществляется на весах с допускаемой погрешностью взвешивания $\pm 0,05$ процента от взвешиваемой массы.

Масса алмазов и обработанных ДК определяется в каратах на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания. Погрешность взвешивания, в зависимости от взвешиваемой массы, должна составлять:

- при массе до 1000 каратов не более $\pm 0,01$ карата;
- при массе от 1000 до 5000 каратов не более $\pm 0,04$ карата;
- при массе свыше 5000 каратов не более $\pm 0,08$ карата.

Взвешивание ДК в сырье (кроме алмазов) осуществляется на весах, обеспечивающих точность взвешивания, установленную техническими условиями.

7.8 Хранение оперативного запаса ценностей университета осуществляется в ОРДМ в специализированном помещении (пр. Красноярский рабочий, 95, к. 340) оснащенной охранной и пожарной сигнализацией, в сейфах закрытых на замки и опломбированных.

Временное (до отправки на перерабатывающие предприятия) хранение извлеченного из утилизированных приборов лома деталей содержащих ДМ также осуществляется в специализированных помещениях на площадках



университета (ул. Борисова, корпус В, к. 310 и пр. Красноярский рабочий, 95, к. 340).

7.9 Транспортировка ДМ и ДК, изделий из них с предприятий, а также лома и отходов на предприятия осуществляется в присутствии специалистов ОРДМ и отдела метрологического обеспечения ЦМСМК на транспорте университета или предприятия, оборудованном соответствующими техническими средствами контроля передвижения в сопровождении охраны.

Для обеспечения транспортно-охранных мероприятий начальник ОРДМ (заведующий сектором ремонта и утилизации КИПиА) должен, не позднее, чем за неделю до предполагаемого срока проведения мероприятия, подать заявку на обеспечение сопровождения груза (охраны) начальнику управления безопасности. Ответственность за сохранность груза (ДМ и ДК, изделий, лома и отходов и пр.) при его транспортировке возлагается на сотрудников управления по безопасности университета.

Транспортировка материалов, содержащих менее пяти процентов ДМ, может производиться почтовыми отправлениями, багажным железнодорожным или другим видом транспорта с оценочной стоимостью отгруженных материалов.

8 Списание приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК

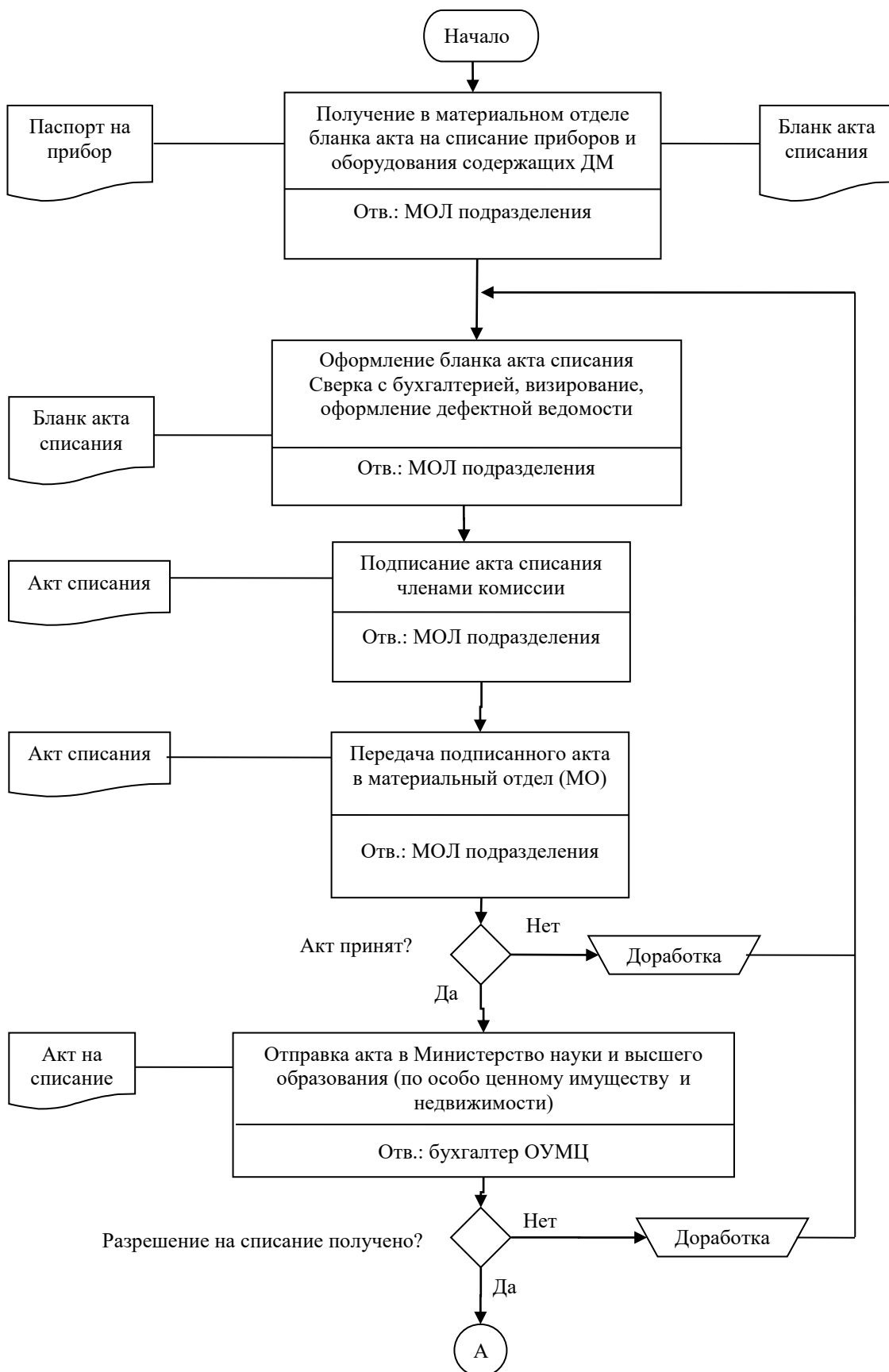
8.1 Порядок процедуры списания и утилизации приборов и оборудования, содержащих ДМ и ДК, представлен в виде схемы процесса на рисунке 1.

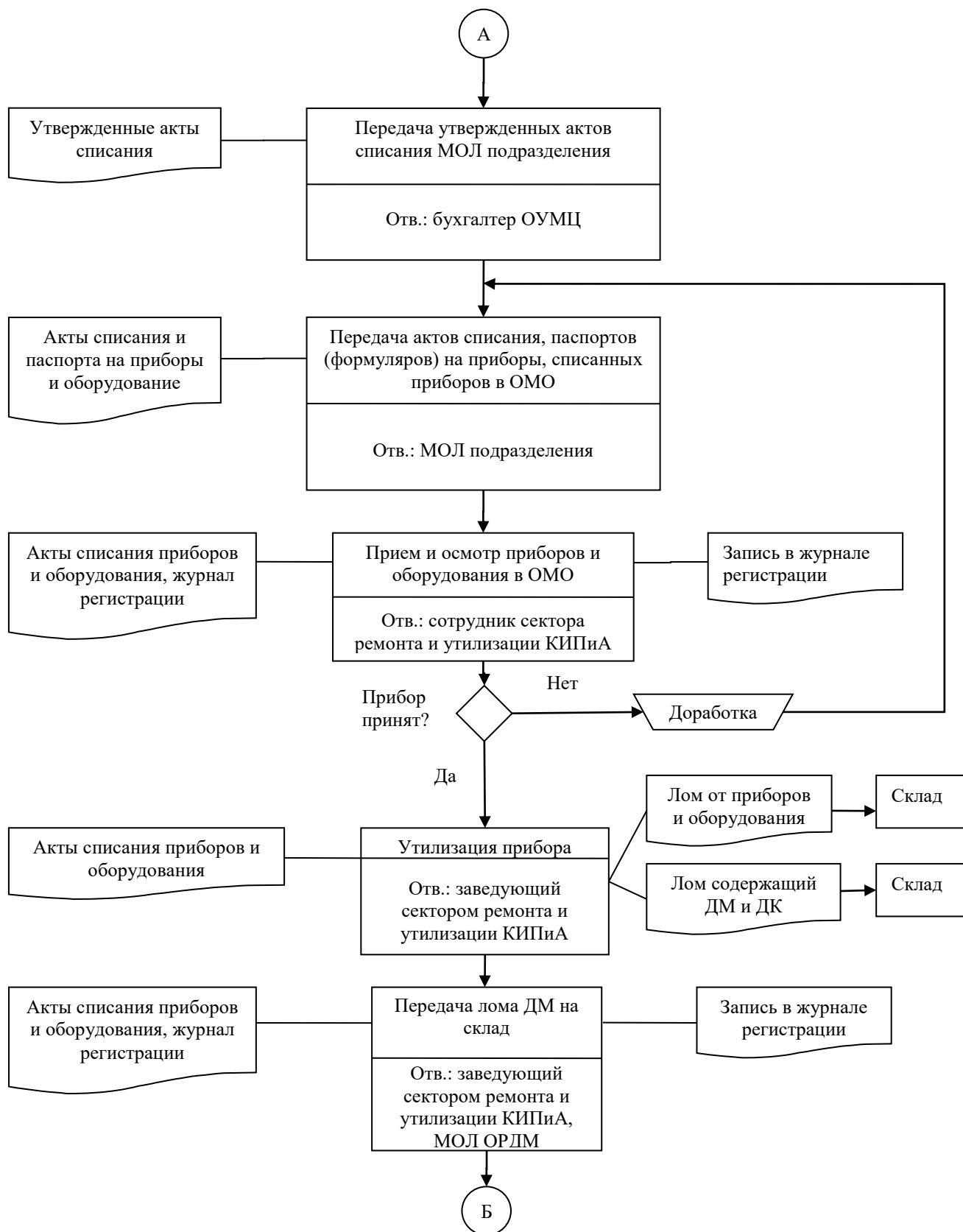
8.2 Списание приборов и оборудования, содержащих ДМ и ДК, осуществляется с разрешения Министерства науки и высшего образования РФ.

В случае положительного решения Министерства науки и высшего образования РФ материально-ответственное лицо подразделения представляет два экземпляра утвержденного акта о списании прибора (оборудования), паспорт на списанный прибор и сам прибор (в комплекте, в не разобранном виде, со всеми радиодетальями, которые должны присутствовать в данном приборе), с закрытой крышкой в сектор ремонта и утилизации КИПиА ОМО на площадках университета.

РГ комиссии по поступлению и выбытию активов университета по направлению «Поступление и выбытие активов, содержащих драгоценные металлы, камни и продукции из них» назначается приказом ректора.

В соответствии со спецификой дислокации подразделений университета, работу по сопровождению процедур утилизации списанного оборудования и приборов ведут две РГ направления «Поступление и выбытие активов, содержащих драгоценные металлы, камни и продукции из них», осуществляющие деятельность на правобережной и левобережной площадках университета.





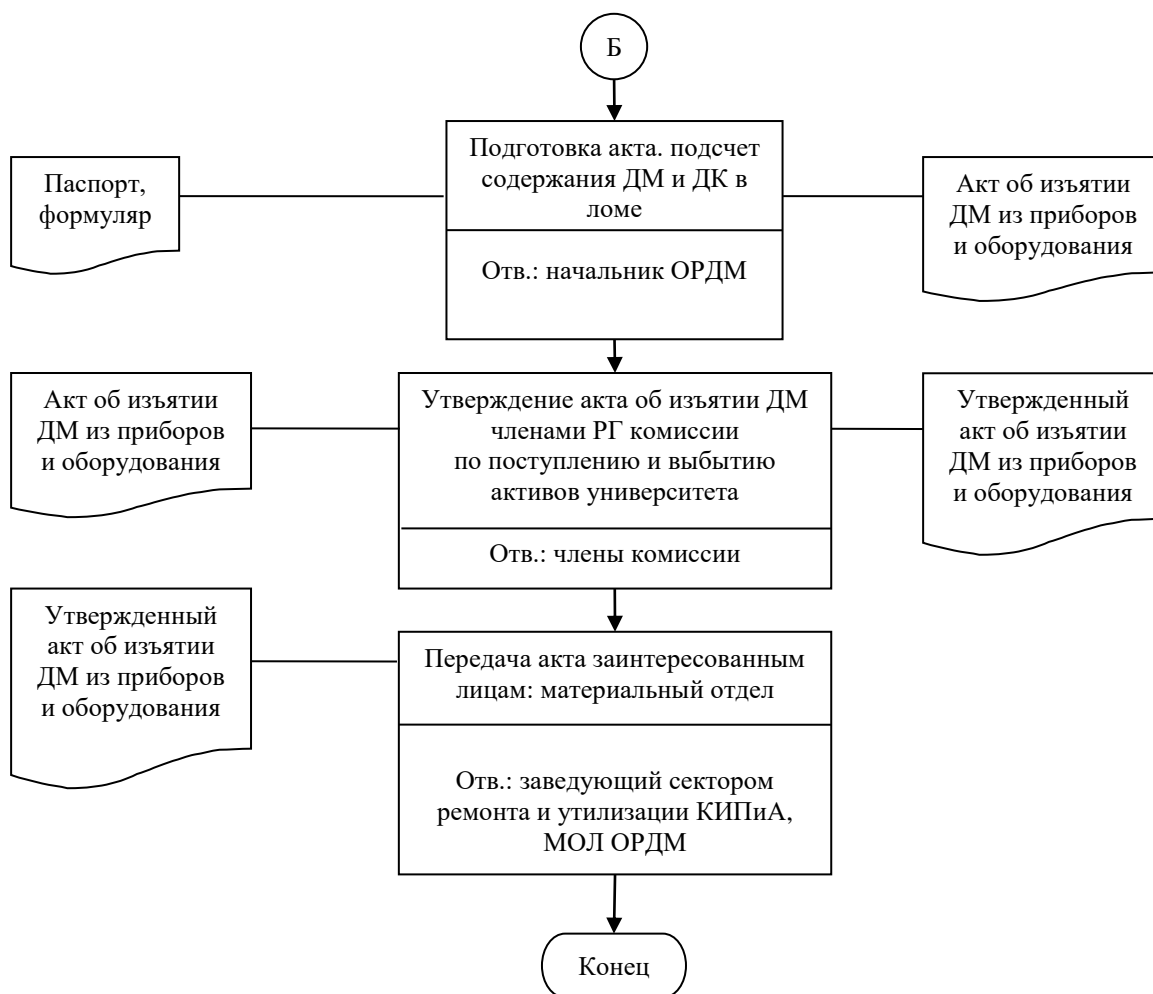


Рисунок 1 – Процесс списания приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК

Персональный состав членов РГ на площадках университета определяется распоряжением председателя РГ по направлению.

8.3 Осмотр и вскрытие списанного прибора с целью определения его комплектности проводит сотрудник сектора ремонта и утилизации КИПиА ОМО, в присутствии членов РГ постоянно действующей комиссии университета по поступлению и выбытию активов и материально-ответственного лица подразделения.

Передача списанного прибора в сектор ремонта и утилизации КИПиА ОМО фиксируется в журнале (приложение Г).

8.4 Сотрудник ОРДМ, являющийся членом РГ комиссии по поступлению и выбытию активов, составляет два экземпляра акта об изъятии из прибора деталей и схем, содержащих ДМ и ДК (приложение Д), в котором отдельно указывается количество и масса (в лигатуре) изъятых деталей, а также масса ДМ согласно паспорту или другим учётным документам на данный прибор или



изделие. Акт подписывается председателем и членами РГ комиссии. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию университета, второй - заведующему сектором КИПиА ОМО. Материально-ответственному лицу подразделения передается копия акта.

8.5 Извлеченные при утилизации списанных приборов детали и схемы содержащие ДМ и ДК упаковываются в пакет. В пакет вместе с деталями помещается копия акта изъятия. В дальнейшем пакет с изъятими деталями упаковывается в коробку и поступает на хранение в специализированное помещение ОРДМ или на склад временного хранения сектора ремонта и утилизации КИПиА (специализированное помещение сектора по адресу ул. Борисова 20, корпуса В, комната 310).

Ответственность за техническое обеспечение охранных мероприятий и охрану специализированного помещения в нерабочее время несет руководитель службы безопасности и охраны ДРиБЖД.

Ответственность за обеспечение охранных мероприятий в рабочее время несет заведующий сектором ремонта и утилизации КИПиА.

При передаче извлеченных при утилизации списанных приборов деталей содержащих ДМ и ДК, сотруднику ОРДМ/ОМО обеспечивающему хранение извлеченного материала передается один экземпляр акта на списание приборов и паспорта. Передача деталей содержащих ДМ и ДК на хранение регистрируется в журнале (приложение Е).

На основании акта о списании прибора и акта об изъятии соответствующие приборы и изделия списываются в бухгалтерии с карточек учета, а изъятые детали приходятся на карточки учёта отходов по общей массе отходов и массе в чистоте, содержащихся в них ДМ согласно паспортам, а также заносятся в журнал учета лома ДМ от списываемого оборудования и приборов, содержащих ДМ (приложении Ж).

8.6 ОРДМ университета представляет для ведения учета ДМ и ДК сведения по формам федерального государственного статистического наблюдения за движением ДМ и ДК, утвержденным Росстатом, в сроки и адреса, предусмотренные этими формами.

ОРДМ университета используются разработанные Госкомстатом России следующие формы федерального государственного статистического наблюдения:

- №1-ДМ – «Сведения об остатках, поступлении и расходе природных, синтетических алмазов и сверхтвердых материалов в инструменте, порошках и пастах» (1 марта после отчетного периода);

- №2-ДМ – «Сведения об остатках, поступлении и расходе ДМ и изделий из них» (за год – 01 марта, за полугодие – 05 августа после отчетного периода)

Приложение к форме №2-ДМ — «Сведения об остатках, поступлении и сдаче ДМ в виде лома и отходов для последующей переработке и аффинажа»;



№4-ДМ – «Сведения об остатках, поступлении и расходе ДМ, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий» (01 марта после отчетного периода),

- №2-ДМ (давальческое) – «Сведения об остатках, поступлении и расходе ДМ (давальческих) и изделий из них полученных для выполнения давальческих заказов» (01 марта после отчетного периода).

Ответственность за подготовку и предоставление отчета на согласование в УБУиФК, утверждение ректором университета и отправку (через общий отдел) в Росстат несет начальник ОРДМ.

8.7 Временное хранение лома и отходов ДМ и ДК перед отправкой предприятию-переработчику осуществляется:

- ул. Борисова 20, корпуса В комната 310;
- пр. Красноярский рабочий, 95, к. 340;
- пр.Свободный, 82, корпус К, комната 001.

Ответственность за хранение извлеченных деталей содержащих ДМ и ДК несут:

- в специализированном помещении по адресу: ул. Борисова 20, корпус В, комната 310 и пр. Свободный, 82, корпус К, комната 001 - заведующий сектора ремонта и утилизации КИПиА ОМО;

- в специализированном помещении по адресу: пр. Красноярский рабочий, 95, к. 340 – подотчетное лицо ОРДМ (инженер ОРДМ).

9 Переработка лома содержащего ДМ и ДК

9.1 Переработка лома и отходов ДМ осуществляет предприятие-переработчик, с которым университет заключает договор на проведение работ.

Ответственность за подготовку и заключение договора несет заведующий сектором ремонта и утилизации КИПиА.

9.2 Отгрузка лома и отходов перерабатывающей организации осуществляется по мере формирования партии извлеченных из приборов деталей или подготовленного к отправке оборудования.

Ответственность за формирование партии несет руководитель сектора ремонта и утилизации КИПиА;

9.3 На подготовленную к отправке партии лома и отходов, содержащих ДМ и ДК, оформляется (в трех экземплярах) опись. Форму описи предоставляет перерабатывающая организация. Один экземпляр описи передается перерабатывающей организации, второй остается в ОРДМ, третий передается в ОУМЦ университета

9.4 Контроль за передачу денежных средств за переработку лома и отходов содержащих ДМ и ДК осуществляет бухгалтерия университета.



10 Получение, выдача и списание изделий из чистых ДМ

10.1 Для получения изделий из чистых ДМ и ДК материально ответственное лицо подразделения университета должно представить начальнику ОРДМ заявку по установленной форме (приложение В).

В случае отсутствия необходимых изделий на подотчете лица (сотрудника ОРДМ) ответственного за хранение, получение и выдачу изделий из чистых ДМ и ДК, начальник ОРДМ проводит работу по определению возможного поставщика изделий и заключению договора на поставку изделий из ДМ и ДК или, в случае наличия общего договора с предприятием, направляет заявку.

При поступлении заявки на предприятие начальник ОРДМ согласовывает сроки получения изделий и готовит заявку в службу безопасности и охраны университета на предоставление транспортного средства и выделение охраны, а также проводит работу по оформлению доверенности на материально-ответственное лицо (сотрудника ОРДМ), получающего изделия.

В назначенный день в сопровождении охраны сотрудник ОРДМ получает на предприятии посылку с изделиями. Факт выдачи посылки фиксируется в акте приема-передачи. Один экземпляр акта приема-передачи выдается сотруднику ОРДМ.

10.2 Поступающие в университет посылки от предприятия изготовителя с ценностями регистрируются в день их поступления. Вскрытие посылки и прием ДМ производится не позднее трех дней со дня ее поступления в университет в присутствии комиссии.

Результаты работы комиссии оформляются приемным актом (приложение И), в котором указывается название организации – владельца, номер и дата сопроводительного документа и все реквизиты ценностей, предусмотренные в оперативном учете. В акте указывается (цифрами и прописью) фактическое количество и масса изделий, а также наличие расхождений с сопроводительными документами.

10.3 Постановка на учет в бухгалтерии осуществляется на основании приемного акта. Также на основании приемного акта бухгалтерия ставит полученные изделия на подотчет материально-ответственному лицу ОРДМ.

В приемном акте должна быть произведена запись от руки материально-ответственного лица ОРДМ: «Все поименованные в акте ценности проверены в присутствии комиссии и приняты мной на ответственное хранение». После этой записи подпись материально-ответственного лица ОРДМ заверяется подписями членов комиссии.

10.4 Перед тем как выдать требуемое в заявке изделие из сейфа инженер ОРДМ проверяет комнату в которой будет использоваться и храниться изделие на соответствие требованиям п. 8 настоящего стандарта.



10.5 Факт выдачи материально-ответственному лицу подразделения университета изделий из сейфа фиксируется в журнале выдачи (приложение А)

10.6 При необходимости закупки изделий из ДМ на предприятии начальник ОРДМ проводит работу по определению возможного поставщика изделий и заключению договора на поставку или, в случае известного поставщика изделий и наличия общего договора университета с предприятием, направляет на него заявку.

После поступления заявки на предприятие начальник ОРДМ согласовывает сроки получения ДМ на предприятии и сообщает в службу безопасности и охраны университета сведения, необходимые для организации процедур перевозки посылки. Аналогичные процедуры согласования и оформления доверенности осуществляют и при получении от предприятий ДС.

В назначенный день в сопровождении охраны сотрудник ОРДМ получает на предприятии посылку с изделиями ДМ или ДС. Факт выдачи посылки фиксируется в акте приема-передачи предприятия. Один экземпляр акта приема-передачи выдается сотруднику ОРДМ.

Далее работа проводится в соответствии с п.п. 11.2 – 11.3 настоящего стандарта.

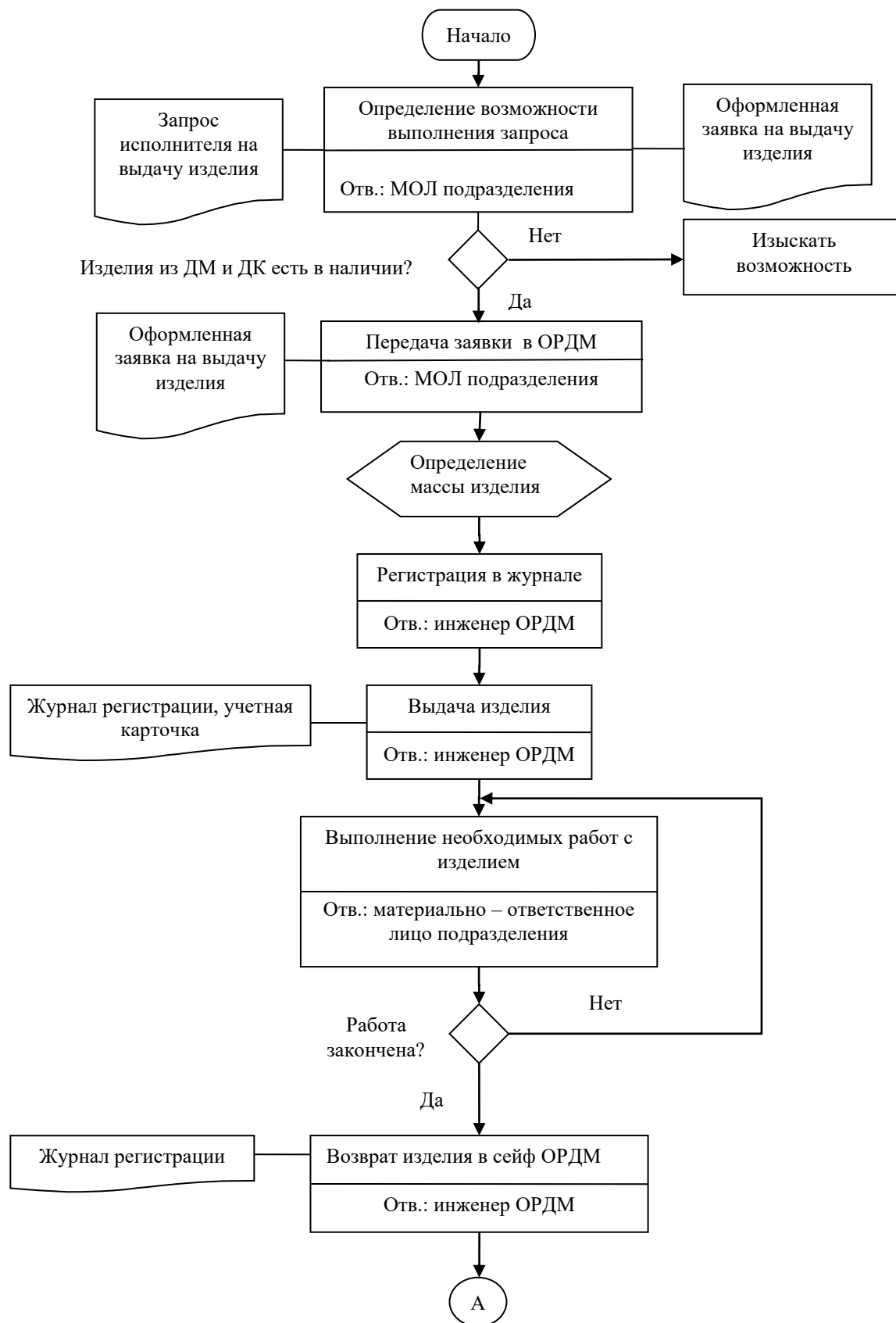
10.7 Порядок списания изделий из чистых ДМ и ДК представлен в виде схемы процесса на рисунке 2.

10.8 Решение о продолжении эксплуатации изделия или его списании принимается комиссией по инвентаризации и списанию убыли изделий из ДМ и ДК либо по окончанию работ исполнителя, использовавшего изделие, либо если изделие по каким-либо причинам не подлежит дальнейшему использованию в работе.

10.9 Запрещается списание ДМ и ДК без определения фактического расхода, который подтверждается документами (актами взвешивания, результатами анализов, замерами объёмов и т. п.).

ДМ, находящиеся на рабочих местах в составе оборудования, независимо от степени их износа, учитываются по первоначальной массе, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах на эти изделия. То есть изделия, масса ДМ, в которых может быть определена взвешиванием (лабораторная посуда и т. п.), в период проведения инвентаризации, а также при смене материально ответственных лиц подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в учетных документах.

Алмазы в инструментах, использующихся на рабочих местах кафедр, независимо от степени их износа, учитываются по первоначальной массе, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах на эти изделия.



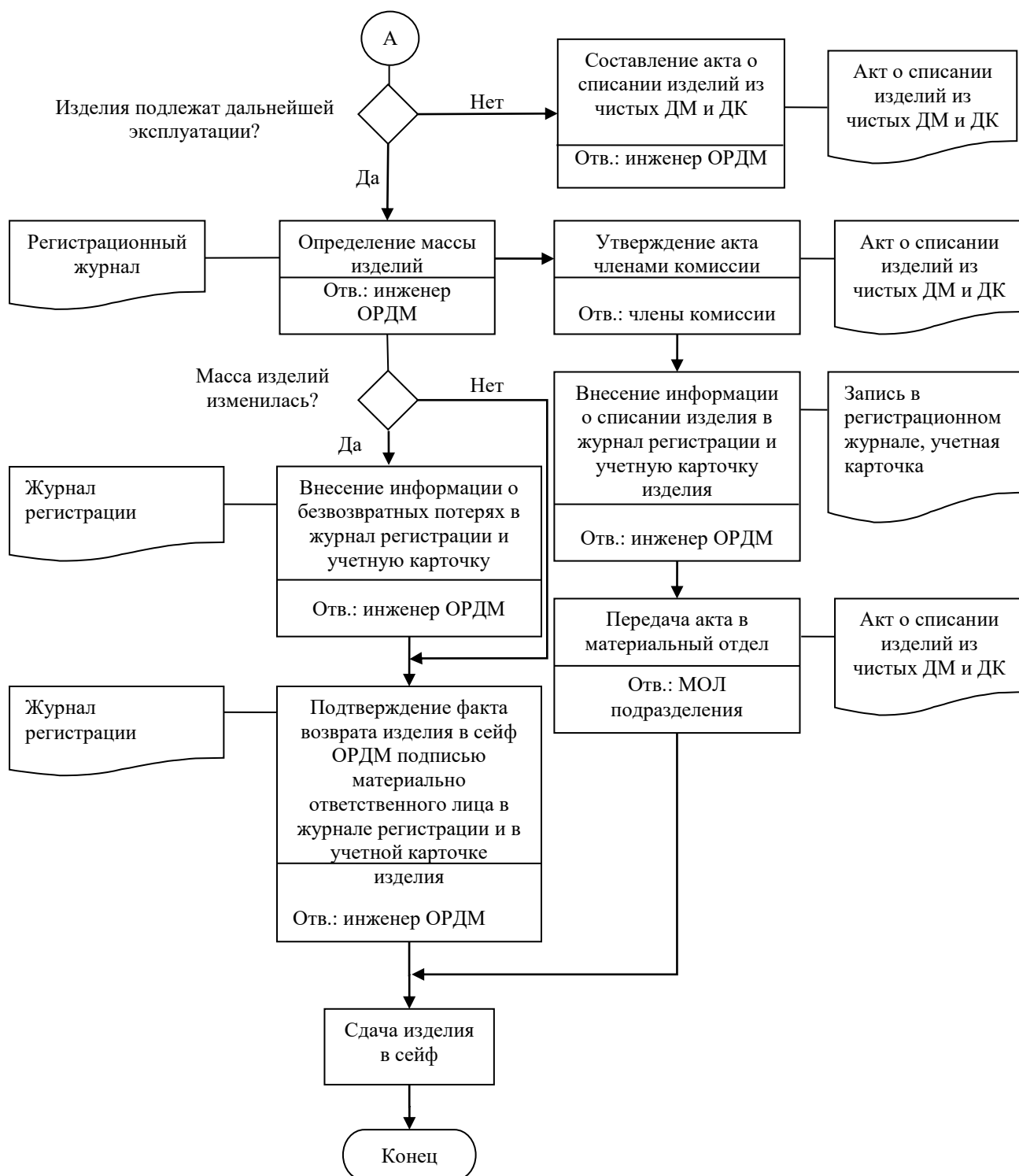


Рисунок 2 – Процесс списания изделий из чистых ДМ и ДК

10.10 Фактические потери ДМ определяются как разница между начальной массой ДМ, и суммарной массой их в изготовленных образцах, остатках, в сырье и отходах.

В актах списания указывается масса ДМ и ДК, подлежащих



оприходованию в виде лома и отходов. В случаях преждевременного списания ценностей в актах указываются его причины и виновные в этом лица.

10.11 ДМ и ДК, используемые подразделениями университета, расходуются в пределах утвержденных в университете норм.

10.12 Для контроля использования изделий из ДМ и ДК, ДС подразделениями университета сотрудниками ОРДМ проводятся проверки условий хранения и проведения работ.

Ответственность за организацию процедур несет начальник ОРДМ.

Периодичность плановых проверок подразделения использующих при работе изделия из чистых ДМ и ДК, ДС не реже двух раз в год, в период проведения инвентаризации.

При необходимости (устранение выявленных или потенциальных нарушений условий использования и хранения ДМ и ДК, ДС) начальником ОРДМ может проводиться внеплановый контроль подразделений.

В актах списания указывается масса ДМ и ДК, подлежащих оприходованию в виде лома и отходов. В случаях преждевременного списания ценностей в актах указываются его причины и виновные в этом лица.

10.11 ДМ и ДК, используемые подразделениями университета, расходуются в пределах утвержденных в университете норм.

10.12 Для контроля использования изделий из ДМ и ДК, ДС подразделениями университета сотрудниками ОРДМ проводятся проверки условий хранения и проведения работ.

Ответственность за организацию процедур несет начальник ОРДМ.

Периодичность плановых проверок подразделения использующих при работе изделия из чистых ДМ и ДК, ДС не реже двух раз в год, в период проведения инвентаризации.

При необходимости (устранение выявленных или потенциальных нарушений условий использования и хранения ДМ и ДК, ДС) начальником ОРДМ может проводиться внеплановый контроль подразделений.

10.13 Списание с подотчетных лиц поставленных на учет в ОРДМ изделий из чистых ДМ и ДК осуществляется после сдачи ими полученных изделий или изготовленных образцов и остатков в ОРДМ с оформлением акта (приложение К), в котором отражают условия проведения работ, количество экспериментов, массу израсходованных ДМ, их отходы и потери по факту и подписывают комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой распоряжением проректора по научной работе. Возможность дальнейшей эксплуатации устанавливается при визуальном осмотре членами комиссии.

11 Инвентаризация ДМ и ДК

11.1 Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии ДМ, ДК, изделия из них, а также ДМ и ДК, находящиеся в составе любых материальных ценностей университета.

Процесс проведения инвентаризации представлен на рисунке 3.

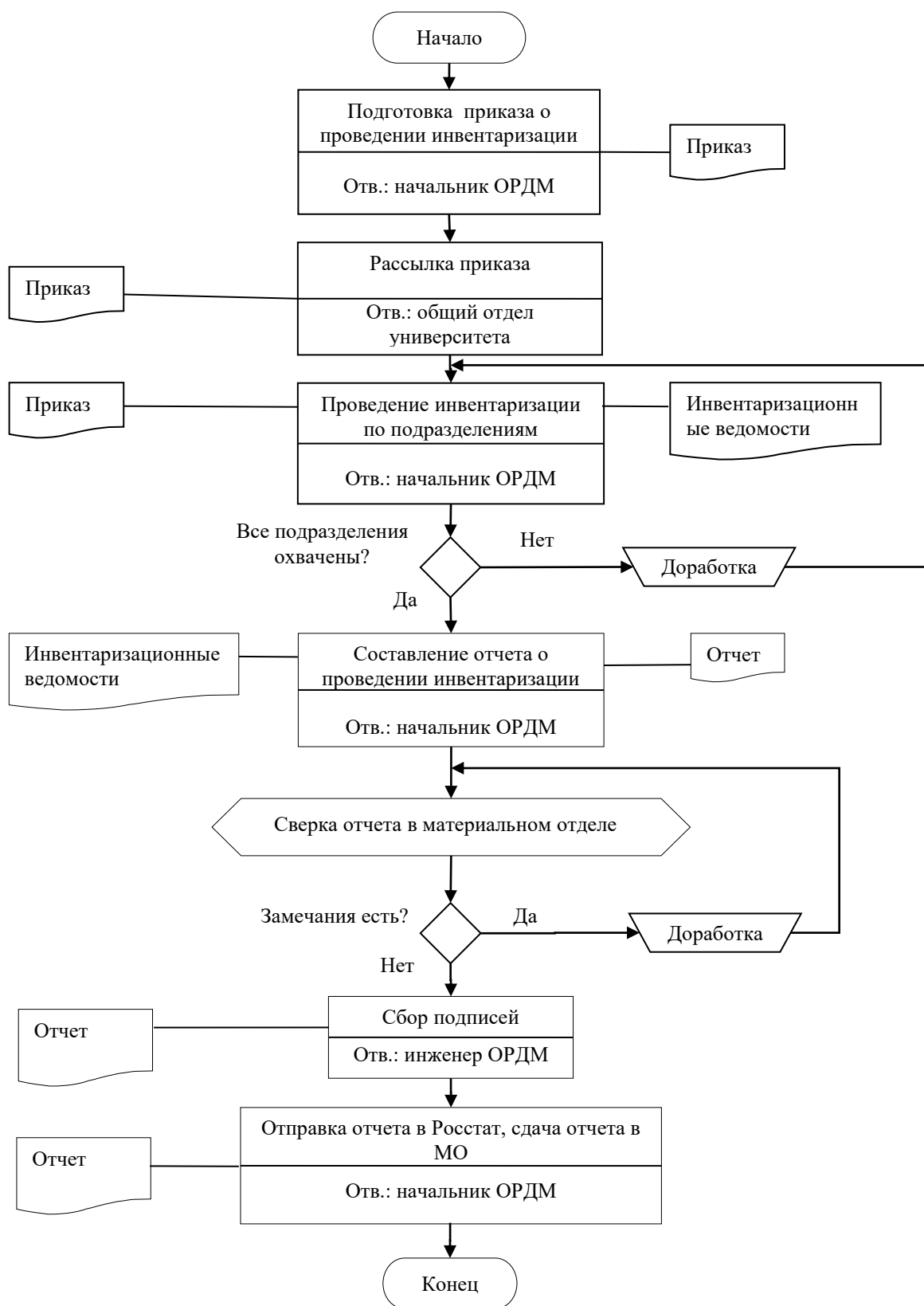


Рисунок 3 – Процесс проведения инвентаризации изделий из ДМ и ДК, находящихся в подразделениях университета



11.2 Инвентаризация ДМ и ДК проводится два раза в год (по состоянию на 01 января и на 01 июля) во всех подразделениях университета, где они используются.

11.3 Для проведения инвентаризации приказом ректора устанавливается порядок проведения, сроки начала и конца инвентаризации, сличения ее результатов с данными учета и отражения их в учете и отчетности.

Ответственность за подготовку приказа несет начальник ОРДМ.

11.4 Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

11.5 До начала инвентаризации бухгалтерия университета обязана закончить обработку документов по приходу и расходу ДМ и ДК, произвести в учетных документах записи, что все ценности учтены, и определить остатки на день инвентаризации.

У лиц, материально ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации берется расписка о том, что никаких неучтенных ценностей у них не имеется.

11.6 На время проведения инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей ОРДМ приостанавливаются.

11.7 Сведения о фактическом наличии ДМ и ДК по каждому отдельному наименованию ценностей записываются материально – ответственными лицами подразделений в акты инвентаризации (форма № ИНВ-8 «Акт инвентаризации ДМ и изделий из них», № ИНВ-8а «Инвентаризационная опись ДМ, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях», № ИНВ-9 «Акт инвентаризации ДК, природных алмазов и изделий из них»), составляемые в трех экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу подразделения. Акты должны заполняться без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей указывают в акте по номенклатуре, а их массу в единицах измерения, принятых в учете. Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

По окончании инвентаризации, надлежаще оформленные акты фактического наличия ДМ и ДК по каждому материально ответственному лицу передаются в бухгалтерию для сличения фактических и учетных данных. Ответственность за передачу актов несет начальник ОРДМ.



11.8 Вес ДМ и ДК, имеющиеся в составе приборов, оборудования или установок проверить которые при инвентаризации не представляется возможным, устанавливается по учетным, техническим документам или комиссионно.

11.9 Имеющиеся на момент проведения инвентаризации не распакованные посылки с ценностями подлежат вскрытию (с оформлением акта вскрытия) в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Данные о наличии ценностей по количеству и массе заносятся в отдельный акт.

11.10 При выявлении отклонений составляется сличительная ведомость. Комиссия проверяет правильность составления сличительной ведомости. Выявленные отклонения фиксируются в протоколе комиссии.

По всем отклонениям сотрудник ОРДМ получает от соответствующих материально ответственных лиц письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов определяются характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского (оперативного) учёта и вносит свои заключения и предложения по их регулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом ректором либо проректором по инновационной деятельности университета.

Выявленные расхождения регулируются в следующем порядке:


- излишки подлежат оприходованию в установленном порядке;
- недостачи в пределах утвержденных норм потерь, образовавшиеся при изготовлении продукции и в связи с износом лабораторной посуды и алмазного инструмента списываются на потери производства.

Выявленные недостачи, значительно превышающие пределы утвержденных норм потерь, или полная потеря ценностей является поводом для проведения служебного расследования. Начальник ОРДМ в трехдневный срок после выявления подобной недостачи и получения объяснительной записки от материально-ответственного лица подразделения обязан служебной запиской сообщить о недостаче проректору по безопасности. В целях выявления причин недостачи проректором по безопасности и кадрам организуется служебное расследование, по результатам которого выносятся представления о дальнейших мероприятиях по ликвидации недостачи и наказании виновной в ней лиц.

11.11 Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учёте в течение 10 дней после окончания инвентаризации.

11.12 Инвентаризация оборудования и приборов проводится один раз в пять лет.

Наличие ДМ и ДК в оборудовании и приборах устанавливается комиссией по техническим документам (паспортам, формулярам, руководствам по эксплуатации). При отсутствии этих сведений (в отношении импортного,

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ЧИСТЫХ ДМ И ДК, ПРИБОРОВ СОДЕРЖАЩИХ ДМ И ДК	СТУ 7.6–13–2019
		Страница 26 из 35

устаревшего отечественного оборудования) учет ведется по актам, составленным комиссионно на основе сведений о содержании ДМ в аналогичных изделиях или экспертной оценки. Сведения о фактическом наличии ДМ и ДК в приборах комиссия отражает в форме № ИНВ-8а.

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

Начальник ОРДМ



Н.В. Ворошилова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



Р.А. Барышев

Директор ДРиБЖД –
врио проректора по безопасности



Ю.П. Сухов

Главный бухгалтер



Ф.А. Цвижба

Руководитель ДНИД



В.С. Казаков

Нормоконтролер: инженер ОС



М.И. Губанова



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Форма заявки на получение изделий из чистых ДМ и ДК

ФГАОУ ВО СФУ

УТВЕРЖДАЮ:

подразделение

должность лица, ответственного за процесс

ЗАЯВКА

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас выдать с подотчета ОРДМ _____:

Ф.И.О. материально-ответственного лица подразделения

для _____

обоснование для выдачи изделия

следующее изделие:

Вид изделия	
Материал изделия	
Вес изделия (цифрами, пропись)	
Размеры изделия	
Наименование работ	
Тема НИР	
Условия проведения процесса (температура, добавки, реактивы, указать возможность замещения ДМ)	
Руководитель темы	

Руководитель подразделения _____

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРДМ

Бухгалтер ОУМЦ УБУиФК

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма акта об изъятии узлов и деталей, содержащих ДМ из утилизированных приборов

Наименование прибора, инвентаризационный номер	Вес ДМ по паспортным данным, г	Наименование детали содержащей ДМ	Вес деталей, содержащих ДМ, г	Количество деталей, содержащих ДМ, шт.	Изъято, г				Примечание
					золото	серебро	платина	МПГ	

Перечисленные ценности сдал

подпись

инициалы, фамилия

число, месяц, год

Перечисленные ценности принял

подпись

инициалы, фамилия

число, месяц, год

Председатель РГ комиссии по поступлению и выбытию активов

подпись

инициалы, фамилия

число, месяц, год

Члены комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

число, месяц, год

подпись

инициалы, фамилия

число, месяц, год



ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Форма акта вскрытия посылки

ФГАОУ ВО СФУ

_____ *наименование подразделения*

АКТ

о _____ *краткое содержание акта*

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____ *должность лица, ответственного за процесс*

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе _____ *указываются члены комиссии, в присутствии которых*

_____ *вскрывалась и взвешивалось содержимое посылки,*

_____ *перечисляются все полученные изделия, их наименование, вес, номер партии.*

_____ *от руки делается запись: «Все поименованные в акте ценности проверены в присутствии комиссии и приняты мной на ответственное хранение»*

_____ *инициалы, фамилия . сотрудника ОРДМ принявшего ценности на хранение*

_____ *Подпись сотрудника ОРДМ заверяются подписями членов комиссии.*

Председатель комиссии
по инвентаризации ДМ и ДК:

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Члены комиссии:

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Форма акта на списание изделий ДМ и ДК

ФГАОУ ВО СФУ

УТВЕРЖДАЮ:

АКТ

о

Председатель комиссии
по инвентаризации ДМ и ДК: _____

Члены комиссии: _____
