

## Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях ИГУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Для **вывоза (выноса)/ввоза(вноса)** материальных ценностей **необходимо:**

1. Заполнить служебную записку (образец).
2. Завизировать служебную записку в отделе учета материальных ценностей Управления бухгалтерского учета и контроля ИГУ .
3. Передать служебную записку в приемную АХЧ на имя начальника Управления безопасности ИГУ .
4. В назначенный день получить служебную записку, завизированную начальником Управления безопасности ИГУ .
5. При выносе (вывозе) / вносе (ввозе) материальных ценностей предъявить служебную записку сотруднику охраны.

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений АХЧ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

**Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается!**