

«1.3. Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книге учета материальных ценностей (Приложение № 2) по наименованиям, сортам и количеству.

Если в документах, полученных от поставщика, сырье (материалы) учитывается в одних единицах измерения (например, поштучно), а отпуск со склада целесообразно проводить в других (например, по весу), возникает необходимость перевода одних единиц измерения материала в другие с составлением акта перевода (Приложение № 3). В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Акт перевода подписывается заведующим складом и комиссией, утвержденной приказом «О проведении годовой инвентаризации», утверждается руководителем. На карточке складского учета материал приходится в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода. В типовой форме 0504207 приходного ордера будет указана новая единица измерения.

Хранению у материально ответственного лица подлежат следующие документы:

- техническая документация на эксплуатируемые основные средства;
- копии актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (или актов о приеме-передаче основных средств);
- копии приходных ордеров на приемку материальных ценностей;
- накладные на внутреннее перемещение материальных ценностей;
- копии актов о списании;
- копии ведомостей выдачи.

Документация хранится до момента списания нефинансовых активов, но не менее 5 лет, начиная с года, следующего за годом получения нефинансовых активов, акты на списание хранятся не менее 1 года, начиная с года, следующего за годом списания нефинансовых активов.»