

Памятка материально ответственному лицу

Лицо материально-ответственное - сотрудник, которому по характеру трудовых обязанностей вверены материальные ценности организации (службы, отдела).

Прием на работу материально-ответственного лица подразумевает включение в инструкцию сотрудника обязательств по полному возмещению ущерба, нанесенному работодателю. Одновременно с этим работодатель и вновь оформляемый на работу человек должны заключить договор, подразумевающий полную материальную ответственность последнего.

Заключение специального договора осуществляется только при выполнении следующих условий:

- достижения сотрудником совершеннолетия (18 лет);
- выполнение вновь назначенным работником специальных функций, которые имеют непосредственную связь с товарами или денежными ценностями.

Материально-ответственное лицо обязано:

1. Вести учет имеющихся в распоряжении ценностей, формировать отчеты о движении (остатках) и передавать их руководителю.
2. Оповещать руководителя о ситуациях, которые несут опасность для вверенных материальных ценностей.
3. Бережно относиться к переданным вещам и организовывать своевременные мероприятия по предотвращению ущерба.
4. При оформлении материальной ответственности, материально ответственное лицо должен заключить договор о полной материальной ответственности.
5. Материально ответственное лицо ведет учет всех материальных запасов в книге (ф.0504042) или карточке (ф.0504043) учета материальных ценностей (образцы прилагаются).
6. Инвентарный номер материально ответственное лицо наносит на объект одним из способов:
 - краской
 - прикреплением к объекту жетона
7. После получения товара со склада, материально ответственное лицо самостоятельно проставляет инвентарный номер на основное средство.
8. Любые внутренние перемещения нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения оформляются на основании служебной записки и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (образец прилагается).
9. Акты на списание материальных запасов и нефинансовых активов представлен в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца.

10. К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально-ответственное лицо **имеет право:**

1. Контролировать работу по обработке, хранению, продаже, перевозке или использованию материальных ценностей.
2. Принимать участие в обработке, приемке, хранении, складировании, реализации товаров и подсчете выручки, а также составлении бумаг по отпуску или приемке товара.
3. Участвовать в инвентаризации материальных ценностей.
4. Требовать от руководства повторного или внеочередного проведения инвентаризации.
5. Изучать отчеты о движении материальных ценностей, которые были переданы под контроль, и получать данные об их остатках.
6. Делать заявления руководителю по поводу отвода сотрудников, неспособных нормально обслуживать и хранить материальные ценности.
7. Совершать самопроверки (с разрешения руководителя).
8. Требовать от руководства выполнения условий договора.

По Трудовому Кодексу РФ (статья 233) материальная ответственность накладывается на сотрудника в следующих случаях:

1. При недостатке материальных ценностей, которые были вверены человеку по специально оформленному договору или специальному документу.
2. В случае умышленного причинения ущерба компании.
3. При нанесении материального ущерба руководителю в период выполнения своих должностных обязанностей.
4. Нанесение материального ущерба в неадекватном состоянии (к примеру, после употребления наркотиков или алкоголя).
5. Причинение материального ущерба в случае совершения реальных преступных действий, которые установлены приговором суда.
6. Разглашение сведений, которые представляют собой коммерческую, служебную или государственную тайну.
7. Совершение административных нарушений, причинивших материальный ущерб.
8. Причинение ущерба путем некачественного выполнения или полного невыполнения своих трудовых обязательств.

Памятка разработана правовым управлением совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.