



ПАМЯТКА  
материально-ответственному лицу

Благовещенск, 2021

Под материально ответственными лицами понимают работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Согласно ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

С материально ответственным лицом должен быть заключен в письменной форме договор о полной материальной ответственности.

**Материально-ответственное лицо обязано:**

1. Следить за наличием и техническим состоянием материальных ценностей.
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. Материально ответственное лицо ведет учет:

а) бланки строгой отчетности - в книге регистрации и выдачи документов, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, утвержденные официальными документами;

б) мягкий инвентарь - в карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);

в) продукты питания и хозяйственный инвентарь - в товарном отчете (ф. 0330229);

г) материально ответственное лицо согласно оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), производит сверку наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

5. Инвентарный номер материально ответственное лицо наносит на объект одним из способов:

- краской
- прикреплением к объекту жетона

6. После получения товара со склада, материально ответственное лицо самостоятельно проставляет инвентарный номер на основное средство.

7. Любые внутренние перемещения нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения оформляются на основании служебной записки, подписанной руководителем

подразделения и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), (ф. 0504204).

8. Списание основных средств производится - ежеквартально, материальных запасов - ежемесячно, по мере расходования.

9. 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.

10. Материально-ответственное лицо должно участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния, вверенного ему имущества.

**Материально-ответственное лицо имеет право:**

1. Контролировать работу по обработке, хранению, продаже, перевозке или использовании 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. Совершать самопроверки (с разрешения руководителя).

**При увольнении материально-ответственное лицо должно пройти обязательную инвентаризацию и передать все имущество, которое числится за ним, новому материально-ответственному лицу (лицам). Увольнение без прохождения инвентаризации и передачи имущества другому ответственному лицу недопустимо.**