

ПАМЯТКА

о порядке приема-передачи материально ответственных лицами материальных ценностей в подразделениях СПбГУ

1. В случае расторжения трудового договора.

Основания для прекращения трудового договора изложены в ст. 77 ТК РФ. В случае принятия решения о расторжении трудового договора материально ответственное лицо, в подотчете которого находятся материальные ценности, информирует об этом руководителя структурного подразделения, в административном подчинении которого он находится.

Министерство финансов РФ в пункте 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом от 13 июня 1995 г. № 49, устанавливает обязательное проведение внеплановой инвентаризации при смене материально ответственного лица. Руководители структурных подразделений СПбГУ, в административном подчинении которых находится увольняющееся материально ответственное лицо, незамедлительно предпринимают меры для проведения внеплановой инвентаризации в данных подразделениях и передачи имущества другому материально ответственному лицу в двухнедельный срок, а именно:

а) проректор СПбГУ, заместитель Ректора по безопасности направляет в адрес проректора по эксплуатации материально-технической базы представление по форме № 2 о проведении внеплановой инвентаризации и передаче материальных ценностей другому материально ответственному лицу с предложением состава рабочей инвентаризационной комиссии (далее РИК) с приложением следующего документа:

- копии договора о полной индивидуальной материальной ответственности (далее Договора о ПИМО) с работником, который будет принимать материальные ценности;

б) начальники Управлений, находящиеся в административном подчинении проректора по эксплуатации материально-технической базы, направляют в адрес проректора представление по форме № 2 о проведении внеплановой инвентаризации и передаче материальных ценностей другому материально ответственному лицу с предложением состава РИК и приложением следующего документа:

- копии Договора о ПИМО с работником, который будет принимать материальные ценности.

Проректор по эксплуатации материально-технической базы издает приказ об утверждении состава РИК для проведения внеплановой инвентаризации и передачи материальных ценностей работнику, указанному в представлении.

В случае отсутствия в подразделениях материально ответственного лица для приема-передачи материальных ценностей, проректоры СПбГУ направляют в адрес проректора по эксплуатации материально-технической базы представление на проведения внеплановой инвентаризации и передачи материальных ценностей с предложением состава РИК по форме №3 с приложением следующих документов:

1.Согласие работника на заключение Договора - на 1л. в 1 экз.;

2. Подписанный работником Договор - на 1л. в 3 экз.

Проректор по эксплуатации материально-технической базы издает приказ о проведении внеплановой инвентаризации, утверждает состав РИК, а также назначает новое материально ответственное лицо для приема-передачи материальных ценностей, в случае его отсутствия в этом подразделении.

2. В случае смены материально ответственного лица

В случае принятия проректором решения о смене материально ответственного лица по тем или иным обстоятельствам (перевод на другую должность, уход в декретный отпуск и т.д.) проводятся аналогичные процедуры, как в случае увольнения и назначения нового лица (см. п.1 настоящей Памятки).

Электронные версии документов можно получить, направив запрос на электронный адрес: efimova@mtr.pu.ru, контактный тел.324-12-70, доб.12-03.

Приложения:

1. Форма №2 - на 1 л. в 1 экз.;
2. Форма №3 с приложениями - на 3 л. в 1 экз.

Примечание: п.1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13июня 1995 г. № 49 гласит: «В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.