

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «АМУРСТАЛЬ»

Г.Я. Фрейдин

« 23 » 11 2021

РЕГЛАМЕНТ

Внутреннего документооборота при увольнении (переводе) материально ответственных лиц ООО «АМУРСТАЛЬ»

Настоящий Регламент устанавливает порядок и срок предоставления документов при увольнении (переводе) материально ответственных лиц (далее МОЛ), разработан для соблюдения сроков увольнения и процедуры инвентаризации при увольнении (переводе) МОЛ.

На основании части 3 статьи 11 Закона «О бухгалтерском учете» и п. 27 Положения №34н п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, при увольнении (переводе) МОЛ необходимо провести инвентаризацию материальных ценностей.

1. Подразделение:

1.1 Начальник подразделения:

- при получении заявления от МОЛ об увольнении подписывает его с учетом сроков предупреждения – не менее чем за две недели до даты увольнения (если работник находится на испытательном сроке – не менее, чем за три дня до даты увольнения). В случаях, когда МОЛ изъявляет желание уволиться ранее установленного срока предупреждения об увольнении в связи с невозможностью продолжать работу (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию и т.д.) – согласовывает с работником дату увольнения с учетом времени, необходимого на проведение инвентаризации. Во всех случаях при подписании на заявлении необходимо проставить отметку, что данный работник является МОЛ с указанием даты проведения инвентаризации.

- после получения заявления от МОЛ об увольнении (переводе) издает Распоряжение по подразделению о создании комиссии, проведении инвентаризации, назначении нового МОЛ и передаче товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), основных средств (далее ОС) и другого подотчетного имущества новому МОЛ.

1.2 Копию распоряжения о проведении инвентаризации направляет для ознакомления главному бухгалтеру через систему 1С Документооборот.

1.3 Инвентаризация материальных ценностей проводится на день приемки-передачи дел – в рабочий день предшествующий дню увольнения (перевода)

МОЛ. Инвентаризация проводится только в отношении того имущества, которое было вверено МОЛ. Имущество проверяется сплошным методом по всем местам хранения.

В исключительных случаях, когда увольнение МОЛ обусловлено невозможностью продолжения работы и оформляется в день написания им заявления об увольнении по собственному желанию (увольнение в связи с выходом на пенсию, зачисление в образовательную организацию и других случаях), инвентаризация проводится в последний рабочий день МОЛ. В данном случае, МОЛ может привлекаться к сверхурочной работе для передачи вверенного ему имущества организации. При такой инвентаризации МОЛ не могут входить в состав инвентаризационной комиссии, но обязательно должны присутствовать при проверке. Присутствовать должен как уходящий сотрудник, так и тот, кто берет на себя материальную ответственность.

Передача материальных ценностей отражается в инвентаризационных описях ИНВ-3, ИНВ-5 и актах приема-передачи материальных ценностей. В актах отражаются наименование передаваемых ТМЦ, их количество, цена за единицу, стоимость по каждой позиции, должность, ФИО, роспись и дата. Составляется в трех экземплярах. Один – для сдающего имущество МОЛ, второй – для принимающего, третий – для бухгалтерии, чтобы завершить процедуру проверки. В начале описи расписывается только работник, сдающий имущество, в конце – и сдающий, и принимающий.

При выявлении недостачи или порчи имущества организации МОЛ должен дать объяснения по этому поводу в письменном виде. Если он отказывается, то составляется акт по этому факту, который подписывают два свидетеля.

В случае выявленных расхождений руководитель подразделения обязан инициировать рассмотрение результатов инвентаризации у председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Принятие решения по выявленным расхождениям, а так же иные действия должны быть проведены до даты расторжения с МОЛ трудового договора.

1.4 В случае если сменяемые МОЛ отказываются от участия в проведении инвентаризации, отказываются от подписи инвентаризационных ведомостей, акта приема-передачи ТМЦ или совершения иных предусмотренных действий, то проведение инвентаризации и оформление ее результатов также являются обязательными, и кроме того комиссионно должны быть оформлены акты, подтверждающие отказ МОЛ от участия в инвентаризации, подписания акта, подтверждающего выявленные факты недостачи (излишки) и т.п. В оформляемых актах следует указать, что в присутствии свидетелей (с указанием Ф.И.О., должности) МОЛ отказался от участия в мероприятиях, подписании соответствующих документов, а после этого также и факта, что оформленный акт

предложен для подписания МОЛ, но от его подписи он отказался. Обе части акта подписывают лицо, его составившее, а так же свидетели.

В случае отказа сменяемого МОЛ от подписания инвентаризационных и сличительных ведомостей (при недостатке, излишков) и актов приема-передачи материальных ценностей, за новым МОЛ закрепляются фактически наличествующие материальные ценности.

1.5 После проведения инвентаризации и передаче материальных ценностей все документы передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Директор по персоналу подписывает заявление на увольнение МОЛ (ставит резолюцию на заявлении работника с согласованной датой увольнения) строго с соблюдением сроков предупреждения об увольнении с учетом даты проведения инвентаризации указанной на заявлении руководителем подразделения.

3. Бухгалтерия:

3.1 Отражает в учете документы по инвентаризации и передаче ТМЦ, ОС и другого подотчетного имущества по МОЛ в день предоставления подразделением.

3.2 Составляет инвентаризационную опись ИНВ- 3, в случае выявления расхождений сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей ИНВ-19. Инвентаризационная опись и сличительная ведомость передаются подразделению для подписания и вынесения решения по выявленным недостаткам и излишкам. Сличительная ведомость в данном случае оформляется в двух экземплярах: один передаётся уходящему сотруднику, второй остается в бухгалтерии. Инвентаризационная опись оформляется в трех экземплярах: один - для сдающего имущество МОЛ, второй - для принимающего, третий - для бухгалтерии.

4. Ответственность за соблюдением сроков и надлежащее выполнение требований настоящего регламента несут начальники структурных подразделений в которых происходит смена МОЛ.


5. Контроль за соблюдением настоящего регламента в части проведения инвентаризации возложить на начальника подразделения, в части оформления увольнения МОЛ – на директора по персоналу.

Директор по персоналу

С.В. Литовченко

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 22.11.2021г.