

ПАМЯТКА

материально ответственному лицу в случае хищения, порчи или утраты при иных обстоятельствах имущества СПбГУ.

1. Общая часть.

Все имущество СПбГУ материально ответственные лица выдают работникам в пользование по заявлению-обязательству или по сохранной расписке под роспись, с обязательным внесением инвентарных номеров. При выдаче имущества работнику материально ответственное лицо обязано проинструктировать его о том, что обо всех фактах перемещения имущества, его порчи или утраты при различных обстоятельствах, он обязан незамедлительно уведомить материально ответственное лицо.

В периоды между плановыми инвентаризациями СПбГУ материально ответственные лица вправе не реже одного раза в месяц проводить проверки наличия у работников имущества, выданного во временное пользование для выполнения функциональных обязанностей.

2. В случае хищения имущества.

Материально ответственное лицо при получении информации о факте хищения имущества обязано выполнить следующие действия:

- направить незамедлительно докладную записку в адрес руководителя структурного подразделения, в административном подчинении которого он находится, с информацией о факте хищения, утраты или порчи. В докладной записке излагаются все обстоятельства произошедшего (дата, время, место, кто обнаружил и т. д.).

Руководитель структурного подразделения принимает решения о дальнейших действиях: информирует Заместителя Ректора по безопасности о факте хищения, сообщает в дежурную часть Районного отдела внутренних дел, направляет представление в адрес проректора по эксплуатации материально-технической базы о проведении внеплановой инвентаризации с предложением по составу рабочей инвентаризационной комиссии.

После проведения инвентаризации руководитель структурного подразделения инициирует направление заявления в правоохранительные органы о возбуждении уголовного дела по факту хищения, приложив к нему заверенную копию инвентаризационной описи (сличительной ведомости с объяснениями всех должностных лиц, в части касающейся должностного лица (работника СПбГУ), допустившего порчу, утрату или хищение.

Факт порчи или утраты имущества может быть также обнаружен в результате проведения плановой инвентаризации. В этом случае председатель рабочей инвентаризационной комиссии вправе получить объяснение от работника, которому имущество было выдано в пользование под роспись.

3. В случае утраты имущества в результате пожара.

В случае получения информации о порче или утрате имущества в результате пожара материально ответственному лицу необходимо:

- направить незамедлительно докладную записку в адрес руководителя структурного подразделения, в административном подчинении которого он находится с изложением всех обстоятельств дела (дата, место, время, кто обнаружил).

Руководитель вправе затребовать письменное объяснение с работника, допустившего возгорание, запросить акт пожарной инспекции, направить в адрес проректора по эксплуатации материально-технической базы представление об издании

приказа о проведении внеплановой инвентаризации с предложением по составу рабочей инвентаризационной комиссии.

4. В случае утраты имущества при иных обстоятельствах.

В случае получения информации об утрате имущества при иных обстоятельствах материально ответственному лицу необходимо:

- направить докладную записку в адрес руководителя, в подчинении которого он находится, подробно изложив обстоятельства произошедшего.

Руководитель структурного подразделения принимает решение о документальном оформлении факта утраты путем составления акта, проводит служебное расследование. Направляет представление в адрес проректора по эксплуатации материально-технической базы об издании приказа о проведении внеплановой инвентаризации с предложением по составу рабочей инвентаризационной комиссии.

5. В случае порчи имущества во время стихийных бедствий, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

В случае получения информации о порче имущества при различных обстоятельствах материально ответственному лицу необходимо:

- направить докладную записку в адрес руководителя, в подчинении которого он находится, подробно изложив обстоятельства произошедшего.

Руководитель принимает решение о документальном оформлении факта порчи путем составления акта, а также назначает комиссию для проведения служебного расследования, которая принимает решение о дальнейших действиях.

Примечание:

а). П.1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49: «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.

б). Во всех случаях утраты имущества при различных обстоятельствах после проведения инвентаризации председатель рабочей инвентаризационной комиссии направляет копию акта о результатах инвентаризации и копию инвентаризационной описи (сличительной ведомости) с расхожденьями, а также материалы проверки в Центральную комиссию по инвентаризации движимого имущества для принятия решения.