Приложение N 9

к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета применяемой муниципальным казенным учреждением городского округа Воскресенск Московской области «Централизованная бухгалтерия», утвержденной приказом от 29.12.2023 №366

Положение об ответственности сотрудников за контроль и сохранность материальных ценностей

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации в целях осуществления контроля за использованием вверенных работодателем работникам материальных ценностей по назначению, а также за сохранностью вверенных работодателем для исполнения должностных обязанностей работникам материальных ценностей, и определяет:

права и обязанности лиц, в пользовании которых находится материальные ценности учреждения и организации;

порядок определения размера ущерба и его возмещения, в случае порчи и утери материальных ценностей;

иные вопросы, связанные с учетом материальных ценностей учреждения и организации, контролем его использования и сохранности.

1.2. Перечень лиц, ответственных за обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей, устанавливаются отдельными приказами директоров учреждений и организаций. С работниками заключаются договоры об ответственности за сохранность материальных ценностей с приложением Перечня материальных ценностей, вверенных работнику (Приложение №1).

Поступление, выбытие, внутреннее перемещение материальных ценностей оформляются путем заключения Дополнительного соглашения к договору об ответственности за сохранность материальных ценностей с приложением Перечня материальных ценностей, вверенных работнику, содержащего актуальную информацию, сформированную на последний календарный день отчетного года (Приложение №2).

1.3. По работникам органов местного самоуправления, с которыми заключены трудовые договоры в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ответственность за сохранность вверенных материальных ценностей определена условиями трудового договора (контракта) с муниципальным служащим.

1.4. Сведения о лицах, ответственных за обеспечение сохранности материальных ценностей в органах местного самоуправления, предоставляются в МКУ ГО Воскресенск МО «ЦБ» информационным письмом.

2. Права и обязанности работников по обеспечению сохранности материальных ценностей учреждения и организации

2.1. Лица, ответственные за сохранность вверенных материальных ценностей, обязаны:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты учреждения и организации, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом и иными материальными ценностями учреждения и организации;

обеспечивать наличие на всех объектах имущества и иных материальных ценностях инвентарных номеров;

проводить периодические проверки наличия и использования вверенных материальных ценностей;

доводить до сведения директора учреждения и организации информацию о фактах нарушения порядка использования имущества и иных материальных ценностей;

доводить до сведения директора учреждения и организации информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу и иным материальным ценностям учреждения и организации (угрожающим обеспечению его сохранности);

доводить до сведения директора учреждения и организации информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на ответственное лицо обязанностей по контролю и сохранности вверенных ему материальных ценностей;

бережно относиться к вверенным материальным ценностям, принимать меры к предотвращению причинению ущерба и порчи, а также меры, направленные на сохранение вверенных материальных ценностей (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится вверенные материальные ценности, соблюдать установленные в учреждении и организации правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам);

участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенных материальных ценностей;

при увольнении произвести проверку наличия вверенных материальных ценностей в присутствии инвентаризационной комиссии учреждения и организации и передать имущество вновь назначенному лицу, ответственному за сохранность вверенных материальных ценностей или иному лицу, назначенному приказом директора учреждения и организации.

2.2. Лица, ответственные за сохранность вверенных материальных ценностей имеют право:

на создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных материальных ценностей;

вносить предложения директору учреждения и организации о совершенствовании системы учета имущества и материальных ценностей, мер, направленных на сохранность имущества и материальных ценностей, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности, правомерности использования вверенного имущества и материальных ценностей;

знакомиться с действующим законодательством об ответственности за причиненный ущерб, в случае порчи и утери вверенных материальных ценностей, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданного ему имущества и материальных ценностей;

давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности вверенных материальных ценностей;

добровольно возмещать причиненный ущерб в случае порчи и утери вверенных материальных ценностей полностью или частично;

исправлять поврежденное имущество и материальные ценности за счет собственных средств или с согласия директора учреждения передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество.

3. Определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

3.1. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи вверенного имущества и материальных ценностей руководитель учреждения или организации руководствуется законодательством Российской Федерации.

3.2. Возмещение ущерба, причиненного работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей при неумышленном повреждении имущества, определяется в размере причиненного ущерба, но не выше среднего месячного заработка работника учреждения и организации.

3.3. Работник, причинивший ущерб учреждению и организации в случае порчи и утери материальных ценностей, может возместить его в добровольном порядке полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

3.4. При добровольном возмещении ущерба причиненного работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей работник вносит денежные средства в кассу или на лицевой счет учреждения и организации.

3.5. В случае, если работник отказывается добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, причиненный работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей, то взыскание производится в соответствии со ст.248 ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Лица, ответственные за обеспечение сохранности материальных ценностей осуществляют контроль за сохранностью материальных ценностей учреждения и организации всеми доступными способами и методами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения и прекращает свое действие в связи с отменой (признания утратившим силу).

Приложение №1

**ДОГОВОР**

**ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.** |

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, контроля за использованием вверенных работникам материальных ценностей по назначению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации)*

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Работодателем материальных ценностей и использование их по назначению.
2. Работник обязуется:

бережно относиться к материальным ценностям, вверенным ему в соответствии с Приложением к настоящему договору;

принимать меры к предотвращению ущерба;

своевременно сообщать руководству организации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

надлежащим образом вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей;

соблюдать установленные правила совершения операций с материальными ценностями и их хранения.

1. Работодатель обязуется:

создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

знакомит работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации, а также с действующими инструкциями, нормативными актами и правилами хранения переданных ему материальных ценностей;

проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей;

своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работником сохранности вверенных ему ценностей.

1. Порядок установления размера причиненного ущерба.

4.1. При необеспечении сохранности вверенных материальных ценностей работник по требованию руководителя работодателя обязан предоставить объяснительную записку в письменной форме.

4.2. Работодатель до принятия решения о возмещении ущерба обязан провести проверку товарно-материальных ценностей для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

4.3. Факт причинения ущерба и его размер подтверждаются документом, составленным по результатам проверки.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки.

1. Порядок взыскания ущерба.

5.1. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.2. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

5.3. С согласия работодателя работник может возместить ущерб путем передачи ему для равноценного имущества или исправления поврежденного имущества.

1. За небрежное отношение к имуществу работодателя работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
2. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
3. Ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
4. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями Работодателя.

**Реквизиты и подписи сторон.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **Полное наименование организации** | |  | **РАБОТНИК:**  **Фамилия Имя Отчество** | |
|  | |  |  | |
| ИНН | |  |  | |
| КПП | |  | Паспорт серии 00 00 № 000000 выдан 00.00.0000 | |
| ОГРН | |  | КЕМ ВЫДАН | |
|  | |  | к/п 000-000 | |
| Индекс, адрес | |  | Индекс, адрес | |
| *Юридический адрес* | |  | *Адрес регистрации* | |
| Номер телефона | |  | Номер телефона | |
| *Контактный телефон* | |  | *Контактный телефон* | |
| **директор**  **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Место для подписи* |  | **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Место для подписи* |

М.П.

Приложение

к договору об ответственности за сохранность материальных ценностей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Перечень материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование учреждения или организации)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вверенных Работнику** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер п/п | | | | Полное наименование объекта | | | | | | | Инвентарный (порядковый) номер | | | | | | | | Балансовая стоимость | | | | Количество | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | |  |
| Работодатель: Работник:  Руководитель  (должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | |  |
|  | **Дополнительное соглашение**  **к договору об ответственности за сохранность материальных ценностей**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(при изменении должности Работника)**  г. Воскресенск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения или организации), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО), именуемый в дальнейшем «Работник», лицо», далее именуемые «Стороны», составили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:  1. На основании Приказа (наименование учреждения или организации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (название приказа):  1.1. Преамбулу Договора об ответственности за сохранность материальных ценностей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее-Договор) изложить в следующей редакции:  **«**В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, контроля за использованием вверенных работникам материальных ценностей по назначению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование организации)*  именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(должность, фамилия, имя, отчество)*  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, фамилия, имя, отчество)*  именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем».  2. Все остальные пункты Договора, не измененные принятым Сторонами Дополнительным соглашением, являются действительными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.  3. Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора.  4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в пределах срока действия Соглашения.  Работодатель: Работник:  Руководитель  (должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | |  |
| Приложение №2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  |

**Дополнительное соглашение**

**к договору об ответственности за сохранность материальных ценностей**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(при изменении Перечня материальных ценностей)**

г. Воскресенск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения и организации), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО), именуемый в дальнейшем «Работник», лицо», далее именуемые «Стороны», составили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение к Договору об ответственности за сохранность материальных ценностей от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее-Договор) изложить в новой редакции в соответствии с Приложением к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Все остальные пункты Договора, не измененные принятым Сторонами Дополнительным соглашением, являются действительными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в пределах срока действия Соглашения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель: Работник:  Руководитель  (должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение  к Дополнительному соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Перечень материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование учреждения и организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вверенных Работнику** | | | | | | | | | | | | | | Номер п/п | | Полное наименование объекта | | Инвентарный (порядковый) номер | | Балансовая стоимость | Количество | Примечание (внутренне перемещение, приобретение материальных ценностей, передача в безвозмездное пользование, по договору пожертвования) | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  |  |  |  | | Работодатель: Работник:  Руководитель  (должность, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |