Как составить акт приема-передачи материальных ценностей работнику

Что нужно указать в документе:

1. Его наименование: акт приема-передачи материальных ценностей работнику.
2. Место и дату составления.
3. Кто передает ценности (наименование компании или ФИО индивидуального предпринимателя), ФИО и должность лица, выступающего от имени компании, на основании какого документа оно действует.
4. Кому передают материальные ценности (ФИО и должность работника, его паспортные данные, место проживания).
5. На основании какого документа работодатель передал работнику матценности. Это может быть трудовой договор (ст. 21 и ст. 22 ТК РФ гласят, что для выполнения обязанностей работник должен получить все необходимое, это прописывают в трудовом договоре), дополнительное соглашение к нему, приказ.
6. Перечень материальных ценностей с их характеристиками: наименование (как в других документах), инвентарный номер, количество, стоимость. Этот пункт лучше оформить в виде таблицы. Все цифровые данные нужно переписывать внимательно.
7. Материальные ценности проверены сторонами, никаких разногласий нет.
8. Количество экземпляров акта. Обычно это 2 экземпляра: для работника и работодателя.

В конце документа должны стоять подписи сторон. Подписывать документ нужно только тогда, когда стороны полностью осмотрят предметы.

Составленный акт нужно хранить в компании в течение 5 лет.