



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
740312-0301-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

09 декабря 2017 г.

## ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

РИ СМК НГПУ 740312-0301-2017

**Сведения о документе**

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества совместно с правовым управлением

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 05 декабря 2017 г. (приказ от 05 декабря 2017 г. № 511-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Г.В. Молекер, главный бухгалтер

Члены экспертной группы:

Н.В. Баканова, начальник управления кадров

Е.С. Кравцова, начальник материального отдела бухгалтерии

Н.В. Филиппова, заведующий канцелярией

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Общие положения**

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок передачи материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица, а также порядок определения и возмещения материального ущерба при увольнении материально ответственного лица оформления, согласования, исполнения организационной документации.

## **2 Порядок организации питания**

2.1 Передача материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица по собственному желанию осуществляется в порядке, определенном настоящей инструкцией (таблица 1).

2.2 Определение и возмещение материального ущерба при увольнении материально ответственного лица осуществляется в порядке, определенном настоящей инструкцией (таблица 1, п. 9-14).

2.3 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за задержку оформления документов при увольнении материально ответственного лица.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по передаче материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица

Содержание работ	Документы	Ответственное лицо	Участник	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Уведомление работодателя о намерении прекратить трудовые отношения и передать материальные ценности	Заявление об увольнении	МОЛ	Руководитель СП	За 2 недели до даты увольнения или за 2 недели до начала отпуска (если МОЛ воспользуется отпуском с последующим увольнением)	Если МОЛ воспользуется отпуском с последующим увольнением, то последний день отпуска МОЛ является днем его увольнения
2. Согласование заявления об увольнении, определение даты увольнения	Заявление об увольнении с визой руководителя СП, начальника МОБ и резолюцией ректора	Руководитель СП	МОЛ, начальник МОБ, начальник УК, ректор	В день поступления заявления	При согласовании заявления с руководителем СП определяется дата увольнения с учетом обязательной 14-дневной отработки. Заявление согласовывается с начальником МОБ и передается на резолюцию ректору
3. Оформление докладной записки (определение НМОЛ, даты передачи материальных ценностей и состава комиссии)	Докладная записка о передаче материальных ценностей (приложение А)	Руководитель СП	МОЛ, НМОЛ, бухгалтер МОБ, главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления	Если НМОЛ не установлено, то руководитель СП обязан принять материальные ценности лично. Дата передачи материальных ценностей от МОЛ (инвентаризации) должна быть не позднее чем за 3 рабочих дня до его увольнения

<p>4. Уведомление о проведении инвентаризации</p>	<p>Докладная записка о передаче материальных ценностей с подписями МОЛ, НМОЛ (приложение А)</p>	<p>Руководитель СП</p>	<p>МОЛ, НМОЛ, бухгалтер МОБ, главный бухгалтер, начальник УК</p>	<p>Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об увольнении</p>	<p>МОЛ делает запись о согласии с датой проведения инвентаризации или о невозможности присутствия во время инвентаризации в связи с болезнью (если оформлен листок нетрудоспособности). НМОЛ делает запись о согласии с материальной ответственностью и датой проведения инвентаризации. Далее докладная записка согласовывается с бухгалтером МОБ, главным бухгалтером, начальником УК и передается в УК</p>
<p>5. Оформление приказа о передаче материальных ценностей</p>	<p>Приказ о передаче материальных ценностей</p>	<p>Работник УК</p>	<p>МОЛ, НМОЛ, бухгалтер МОБ, главный бухгалтер, начальник УК, ректор</p>	<p>Не позднее 4-х рабочих дней со дня поступления заявления об увольнении</p>	<p>Основание: докладная записка руководителя СП о передаче материальных ценностей, согласие МОЛ, НМОЛ, бухгалтера МОБ, главного бухгалтера, начальника УК</p>
<p>6. Внесение изменений в приказ – в случае информирования работником о невозможности его присутствия на инвентаризации</p>	<p>Заявление (приложение Б)</p>	<p>МОЛ</p>	<p>Руководитель СП</p>	<p>В день поступления заявления, но не позднее чем за 1 день до даты инвентаризации</p>	<p>В случае невозможности присутствия во время инвентаризации в связи с болезнью (если оформлен листок нетрудоспособности), МОЛ обязан проинформировать руководителя СП не позднее чем за 1 день до инвентаризации</p>
	<p>Приказ во изменение приказа о передаче материальных ценностей (о проведении инвентаризации без присутствия МОЛ)</p>	<p>Работник УК</p>	<p>Руководитель СП</p>	<p>В день поступления заявления</p>	<p>Основание: заявление МОЛ, согласие руководителя СП, бухгалтера МОБ, главного бухгалтера, начальника УК</p>

7. Передача материальных ценностей	Накладная	Бухгалтер МОБ	МОЛ, НМОЛ	Не позднее 3-х рабочих дней до увольнения МОЛ или до начала отпуска	Подписывается МОЛ, НМОЛ и предоставляется в МОБ. После этого претензии по состоянию имущества и ценностей уволенному работнику, сдавшему материальные ценности, не предъявляются
8. Оформление инвентаризационной описи	Инвентаризационная опись	Бухгалтер МОБ	МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер и ректор	В день инвентаризации	Инвентаризационная опись распечатывается работником МОБ, передается для оформления подписей МОЛ (подписывается МОЛ, членами комиссии, главным бухгалтером и ректором), предоставляется в МОБ
9. Определение размера ущерба (при наличии ущерба)	Протокол комиссии об определении размера ущерба	Председатель комиссии	Члены комиссии	В день инвентаризации	–
10. Определение причин недостачи (при наличии ущерба)	Объяснительная записка МОЛ	МОЛ	Руководитель СП	В день инвентаризации	МОЛ обязано представить объяснение о причинах недостачи
11. Оформление протокола об утверждении результатов инвентаризации (при наличии ущерба)	Протокол комиссии об утверждении результатов инвентаризации	Председатель комиссии	Члены комиссии	В день инвентаризации	Подписывается МОЛ, членами комиссии, главным бухгалтером и ректором, предоставляется в МОБ
12. Оформление докладной записки о возмещении ущерба (при наличии ущерба)	Докладная записка о возмещении ущерба	Главный бухгалтер	Бухгалтер МОБ	В день инвентаризации	–

13. Оформление приказа о возмещении ущерба (при наличии ущерба)	Приказ о возмещении ущерба	Канцелярия	Главный бухгалтер	В день инвентаризации	Основание: докладная записка о возмещении ущерба
14. Взыскание ущерба (при наличии ущерба)	-	МОЛ	Руководитель СП	–	После подписания инвентаризационной описи, накладной и возмещения ущерба МОЛ освобождается от ранее наложенной материальной ответственности. Ущерб, суммы которой не выше средней месячной зарплаты МОЛ, взыскивается приказом ректора о возмещении ущерба. Большие суммы ущерба, не оплаченные добровольно, взыскиваются в судебном порядке
15. Размещение документов в номенклатуре дел	-	МОБ	-		В номенклатуре дел бухгалтерии размещаются: приказ о передаче материальных ценностей, приказ об изменении приказа о передаче материальных ценностей (при наличии), накладная, инвентаризационная опись, протокол комиссии (по определению размера ущерба), протокол комиссии об утверждении результатов инвентаризации, приказ о возмещении ущерба

В таблице использованы сокращения: МОБ – материального отдела бухгалтерии, МОЛ – материально ответственное лицо, НМОЛ – новое материально ответственное лицо, СП – структурное подразделение, УК – управление кадров

Приложение А  
Форма докладной записки

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0301-01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёву

\_\_\_\_\_ (полное наименование подразделения)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О передаче материальных ценностей

Для передачи материальных ценностей с подотчета \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О. материально ответственного лица)  
на подотчет \_\_\_\_\_ прошу создать комиссию в составе  
(должность, Фамилия И.О. нового материально ответственного лица)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. проректора)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. руководителя, должность)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. бухгалтера материального отдела бухгалтерии, должность)

Передачу материальных ценностей провести \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)

С материальной ответственностью и датой проведения инвентаризации согласен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия И.О. новое материально ответственного лица)

\*С датой проведения инвентаризации согласен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О. материально ответственного лица)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечания:**

- 1 Новое материально ответственное лицо и материально ответственное лицо вносят записи рукописным способом после оформления докладной записки
- 2 В случае невозможности присутствия работника (материально ответственного лица) во время инвентаризации в связи с болезнью (оформлен листок нетрудоспособности) в раздел \* дополнительно вносится запись: «Во время инвентаризации присутствовать не могу по причине болезни (оформлен листок нетрудоспособности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).»



Приложение Б

**Форма заявления материально ответственного лица  
о невозможности присутствовать на инвентаризации**

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0301-02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёву

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество материально ответственного лица)

Заявление

Прошу провести инвентаризацию \_\_\_\_\_ без моего участия,  
(дата, утвержденная приказом о передачи материальных ценностей)  
присутствовать не могу по причине болезни (оформлен листок нетрудоспособности  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примечание – Заявление пишется рукописным способом*