



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
740312-0302-2019

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 05 июня 2019 г. № 39-НД

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНО
ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА**

РИ СМК НГПУ 740312-0302-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества совместно с правовым управлением

2 ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 740312-0301-2017 Порядок передачи материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Члены экспертной группы:

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Кравцова Е.С., начальник материального отдела бухгалтерии

Филиппова Н.В., заведующий канцелярией

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 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. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

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

Продолжение таблицы 1

4. Уведомление о проведении инвентаризации	Докладная записка о передаче материальных ценностей с подписями МОЛ, НМОЛ (приложение А)	Руководитель СП	МОЛ, НМОЛ, бухгалтер МОБ, главный бухгалтер, начальник УК	Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об увольнении	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
5. Оформление приказа о передаче материальных ценностей	Приказ о передаче материальных ценностей	Работник УК	МОЛ, НМОЛ, бухгалтер МОБ, главный бухгалтер, начальник УК, ректор	Не позднее 4-х рабочих дней со дня поступления заявления об увольнении	Основание: докладная записка руководителя СП о передаче материальных ценностей, согласие МОЛ, НМОЛ, бухгалтера МОБ, главного бухгалтера, начальника УК
6. Внесение изменений в приказ – в случае информирования работником о невозможности его присутствия на инвентаризации	Заявление (приложение Б)	МОЛ	Руководитель СП	В день поступления заявления, но не позднее чем за 1 день до даты инвентаризации	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
	Приказ во изменение приказа о передаче материальных ценностей (о проведении инвентаризации без присутствия МОЛ)	Работник УК	Руководитель СП	В день поступления заявления	Основание: заявление МОЛ, согласие руководителя СП, бухгалтера МОБ, главного бухгалтера, начальника УК

Продолжение таблицы 1

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	–

Продолжение таблицы 1

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 ФГБОУ ВО «НГПУ» 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
Применение – 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 740312-0302-01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

_____ (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) (И.О. Фамилия новое материально ответственного лица)

*С датой проведения инвентаризации согласен _____.
(подпись) (И.О. Фамилия 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 740312-0302-02

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

(должность)

(Фамилия И. О. материально ответственного лица)

Заявление

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

_____ 20__ г.
(подпись) _____ *(расшифровка подписи)*

Примечание – Заявление пишется рукописным способом