приложение к локальному акту, которым утверждена форма: номер приложения, название акта, дата и номер приказа

наименование организации

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

№ _____ выдан « ____ » _____ 20 ___ г.

Работник

фамилия, имя, отчество полностью

должность _____ табельный № _____

структурное подразделение _____

приказ о прекращении трудового договора _____

дата и номер

основание увольнения _____

формулировка и норма, как в приказе

последний рабочий день « ____ » _____ 20 ___ г.

Отметки подразделений

лишние строки удалите, недостающие подразделения впишите в пустые строки

№ п/п	Подразделение	Что сдать или проверить	Отметка о сдаче или задолженности	Кто проверил: должность, ФИО	Дата	Подпись
1	Непосредственный руководитель	Передача дел, текущих договоров и рабочей документации				
2	ИТ-отдел	Ноутбук и другая техника, отключение учётных записей				
3	Хозяйственная служба	Пропуск, ключи, корпоративная SIM-карта				
4	Бухгалтерия	Подотчётные суммы, займы работодателя				
5	Отдел кадров	Сверка личной карточки Т-2, заявления о выдаче документов				

Итог

задолженность работника перед работодателем _____

отсутствует или перечислить, что не сдано и на какую сумму

_____

_____

Обходной лист служит учёту возвращаемого имущества и документов. Незаполненный обходной лист или отметка о задолженности не задерживают выдачу трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) и окончательный расчёт в последний рабочий день (ч. 4 ст. 84.1, ч. 1 ст. 140 ТК РФ).

Обходной лист сдан в отдел кадров:

«____» _____ 20___ г.

Работник _____ _____

подпись фамилия и инициалы

Специалист по кадрам _____ _____

подпись фамилия и инициалы

Заполненный обходной лист хранится в личном деле работника.