

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»
ИНН 7418006850 КПП 742401001 ОКПО 02525119

ПРИКАЗ № 5740/г

28.10.19

Об утверждении Положения
о приеме, учете и списанию
материальных запасов

В соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о приеме, учете и списанию материальных запасов ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» (далее Положение) и применять с 1 ноября 2019 года.
2. Заместителю директора по финансовым вопросам разместить Положение на официальном сайте техникума до 10.11.2019.
3. Данную информацию довести до всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по финансовым вопросам Васяеву Н.В.

Директор техникума



Пророченко Ю.Н.

Ознакомлены:
Васяева Н.В. *Васяева*

Исп. Васяева Н.В.
351 63 2 76 82

1105

Принято на Совете
техникума .
Протокол № _____
от «__»_____ 2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Троицкий технологический
техникум»
_____ Пророченко Ю.Н.
«__»_____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в ГБПОУ «Троицкий технологический техникум».

2. Приемка материальных запасов.

Заключение договора на приобретение материальных запасов осуществляется на основании обоснованной заявки (служебной записки) ответственного лица и:
- дефектной ведомости, если материальные запасы приобретаются для текущего ремонта помещений или замены;
- сметы, если материальные запасы приобретаются для проведения мероприятий.

Прием материальных ценностей производится сотрудниками складов на основании приходных ордеров, накладных, товарно-транспортных накладных, универсального передаточного документа. Работник проверяет наличие перечисленных в документах материальных ценностей и ставит свою подпись, если фактическое наличие соответствует перечню.

При расхождении фактического наличия с данными вышеперечисленных документов составляется акт (ф. 0504220). В нем указывается количество и стоимость недостающих (испорченных) материальных запасов.

Акт приемки материалов (ф. 0504220) – основание принять к учету фактически поставленные ценности и предъявить претензию поставщику (перевозчику) в части недопоставки. Для этого члены комиссии по поступления и выбытию активов составляют акт в двух экземплярах. При составлении присутствуют материально ответственное лицо техникума и представитель поставщика (отправителя, перевозчика).

Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Выдача лицам, не работающим в техникуме, запрещена.

2.3.2. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада техникума.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

– меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При передаче от одного м/о лица другому составляется накладная, накладная-требование (ф. 0504205, 0504204).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить по топливным картам, кассовым чекам на приобретение ГСМ и ведомости выдачи ГСМ.

2.4.2. Особенности учета мягкого инвентаря.

К мягкому инвентарю относят:

- белье: рубашки, сорочки, халаты и т.п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.;
- одежда, обмундирование и обувь;
- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, каски, щитки, маски, противогазы, респираторы, пояса предохранительные и канаты страховочные, комплекты для защиты от электрической дуги и другие виды специальной одежды;
- прочий мягкий инвентарь.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия техникума 2 раза в год контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование техникума. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии руководителя структурного подразделения (филиал), заместителя директора по производственным вопросам (Строителей, 24), заместителя директора по административно-хозяйственной части (Крахмалева, 14). Штампы хранятся у вышеперечисленных руководителей.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию работник склада дополнительно указывает несмываемой краской год и месяц выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Комендант организует надлежащий уход, хранение, своевременную стирку, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Ремонт мягкого инвентаря (белья, матрасов, подушек) производит кастаньяша. Стирку и дезинфекцию мягкого инвентаря производить в общежитиях техникума. При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря кастаньяша проверяет наличие на белье установленных отметок техникума. Грязное белье без отметок техникума в стирку не принимается. Если после стирки отметки станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.4.3. Особенности учета хозяйственного и производственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, электрические ящики, электрические автоматы, светильники встраиваемые и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный, мерительный, и другой, в частности: дрели механические, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, клещи, инструмент для автоматического снятия изоляции, гвоздодер, гаечные ключи, кисти, валики, емкости для краски, тазы, отвесы, уровни и т.п., в том числе и для учебных целей;
- другие инструменты и приспособления, а также расходные материалы, используемые для учебных целей;
- канцелярские принадлежности без электрического привода, кроме калькуляторов, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности и приспособления: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, корзины для мусора, ершики, держатели полотенец, мыла, туалетной бумаги и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- средства защиты (коврики диэлектрические, бокорезы и круглогубцы диэлектрические, клещи и отвертки изолированные, штанга оперативная и т.п.), в том числе и для учебных целей.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке старшим мастером, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора по производственным вопросам, руководителем структурного подразделения.

2.4.4. Особенности учета посуды.

Под посудой понимать хозяйственную утварь для еды, питья, приготовления пищи, хранения продовольствия.

Столовая посуда - тарелки, салатники, блюда, чашки, блюдца, миски, кружки, стаканы, креманки, масленки, соусницы, хлебницы, молочники, перечницы, солонки, а также

столовые, чайные и кофейные наборы (сервизы).

Кухонная посуда включает в себя такие предметы, как кастрюли, котлы, казаны, жаровни, утятницы, гусятницы, сковороды, чайники, кофейники, банки, бидоны, дуршлаги, ковши, кувшины, а также приборы для приготовления пищи - лопатки, разделочные ножи, картофелемялки, половники, щипцы, сита, воронки. К посуде относятся ведра, тазы, баки, используемые в столовых.

К посуде относятся столовые приборы (ложки, ножи, вилки и т. д.)

В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

2.4.5. Особенности учета спортивного инвентаря

В составе материальных запасов учитывается спортивный инвентарь и оборудование стоимостью менее 5000 рублей (согласно п.2.3 методических рекомендаций, утвержденных приказом Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л).

3. Учет на забалансовых счетах

3.1. Учет на забалансовом **счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто-инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- аварийный знак;
- коврики.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.2. На забалансовом **счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитывается имущество, которое передается сотрудникам в личное пользование для служебных целей: спортивную одежду и обувь, спецодежду и средства индивидуальной защиты, другие материальные ценности.

Имущество, выданное сотруднику в пользование, списывается по Ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) и отражается на **счете 27** по балансовой стоимости.

Сотрудником склада оформляется Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) на каждого сотрудника, получившего материальные ценности в пользование.

Спортивная одежда и обувь передается руководителю физвоспитания. Он ведет учет выдачи спортивной одежды и обуви обучающимся в ведомости выдачи спортивной одежды и обуви обучающимся.

Аналитический учет по счету ведет бухгалтер в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца, ветошь и т.п.), канцелярских товаров (бумага офисная, ручки, карандаши, ластик и т.д.) и других материалов **для текущих нужд** (гвозди, саморезы, пилки, диски, электроды и т.п.) происходит в момент их выдачи со склада на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание строительных материалов и малярных инструментов, электротехнических материалов для текущего ремонта помещений, сантехнических материалов (раковины, унитазы, смесители, трубы и т.п.) и т.п. производится в течение 3-х рабочих после окончания ремонтных работ на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3. Остальные материальные запасы, **выданные ответственным лицам**, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

– путевых листов (ф. № 0345001, путевой лист учебного трактора) - по понедельно;
– акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) – по мере расходования или невозможности дальнейшей эксплуатации;

– акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – при невозможности дальнейшей эксплуатации;

В акте обязательно указывается конкретное направление расходования материальных ценностей.

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря производится на основании служебной записки м/о лица с просьбой о списании материальных запасов с указанием перечня материальных запасов, их состояния и фактического срока эксплуатации.

Списание материальных запасов, приобретенных для проведения мероприятий, может производиться на основании Акта о проведении мероприятия произвольной формы с указанием направления расходования материальных ценностей с приложением подтверждающих документов (при необходимости) за подписью комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сдача первичных учетных документов производится в течение 3 рабочих дней с момента составления документов.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на заместителя директора по финансовым вопросам Васяеву Н.В..

5.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется решением Совета техникума и приказом директора техникума.