

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский лесхоз-техникум им. Н. В. Усенко»
(КГБ ПОУ ВЛХТ)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ 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 КГБ ПОУ ВЛХТ.

2. 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, применяются унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.
- 2.3. Обеспечение материальными запасами:
 - 2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.
 - 2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд закупаются заместителем директора по АХР учреждения и распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела. Выдача материалов для текущих нужд осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела ежемесячно до 5-го числа подает запрос (служебную записку) на имя заместителя директора административно-хозяйственной части или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Учет материальных запасов.

2.4.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить исключительно по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам, либо в период заключения договора с поставщиком.

2.4.3. Особенности учета мягкого инвентаря.

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в места хранения маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник (подотчетное лицо) в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи.

Маркировочные штампы хранят руководитель учреждения.

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

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Ремонт мягкого инвентаря (одежды, белья и др.) производят кастелянша.

Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производится в прачечной учреждения. При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря кастелянша проверяет наличие на белье установленных штампов учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

В случаях, когда в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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 учет по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.4.4. Особенности учета хозяйственного 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 учитываются как материальные запасы:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: швабры, грабли, метлы, веники и др.
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением принадлежностей с электроприводом;
- электротовары: удлинители, тройники, переходники электрические и др.
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, одноразовый огнетушитель.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.4.5. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, техникум руководствуется Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды ведется исходя из ее назначения.

Функциональная посуда – посуда, используемая в пищеблоке.

Управленческая посуда – посуда для управленческих нужд учреждения. В целях контроля за сохранностью данной посуды ведется 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).

2.4.6 Порядок учета карт водителей для тахографа

Карта водителя для тахографа учитывается техникумом в составе материальных запасов и признается активом, который учитывается на балансе. Эта карта является имуществом техникума, несмотря на то, что изготовлена на имя водителя и содержит его персональные данные.

Обоснованием является то, что техникум изготавливает карты для собственных нужд.

Карты тахографа учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы», при выдаче водителю карта отображается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

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;
- аккумуляторы;

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.

4. Порядок списания материальных запасов

- 4.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
- 4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записи), подписанной руководителем учреждения.
- 4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:
- путевых листов (ф. № 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
 - акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5. Заключительные положения

- 5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера А.С. Белякову.
- 5.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора КГБ ПОУ ВЛХТ.