Приложение № 11
к приказу № 222/од от « 28 »июля 2023г.

Положение
о порядке приобретения, хранения и списания основных средств
и материальных запасов у материально ответственных лиц учреждения

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с:
-Федеральным законом от 16.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бюджетному учету 174н от 16.12.2010;
- Приказом от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (изм. и доп. от 08.11.2010 № 142н).

1.1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:
- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

1.2. Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством ведущего бухгалтера материальной группы.
Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет ректор учреждения.

1.3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном

хранении у должностных лиц, назначенных приказом ректора учреждения.

Все работники, которым доверяются прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть, безусловно, надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

А) иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;

Б) знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;

В) уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;

Г) знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественноматериальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых ректором.

1.4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002г. №85. Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей предусмотренных в Типовой форме договора полной индивидуальной материальной ответственности.

1.5. Организации складского хозяйства:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, уголь, камень и др.) - в огороженных местах;
- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
- наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;
- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдаться температурный режим, охранная сигнализация.

1.6. Материальные ценности на склад учреждения поступают, как правило, от поставщиков, транспортных организаций, от железной дороги, с мест разборки временных и ветхих построек и т.д.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В накладных, счетах, платежных документах на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад, подпись материально ответственного лица, принявшего ценности.

Грузы, прибывшие по железной дороге, принимаются от станции железной дороги работником отдела снабжения. При получении груза получатель обязан:

- потребовать проверки груза, если в прибывшем вагоне (контейнере) обнаружена неисправность или отсутствие пломб, наложенных станцией отправления;
- при получении затаренного или штучного груза проверить количество мест, вес и состояние каждого места, сохранность тары и упаковки, а также соответствие маркировки, нумераций мест, наименования отправителя и станции отправления данным, указанным в железнодорожных документах;
- в случае получения от станции железной дороги груза без проверки веса следует потребовать отметки об этом в железнодорожной накладной.

Если при осмотре и проверке груза установлена неисправность тары или наличие на ней следов вскрытия и признаков повреждения (порчи) груза, а также в случае обнаружения несоответствия фактического веса, числа мест и маркировки данным, указанным в железнодорожной накладной, получатель груза обязан потребовать от станции составления Коммерческого акта.

Коммерческий акт составляется по требованию лица, обнаружившего неисправность, и подписывается начальником станции либо его заместителем, получателем груза (если неисправность груза обнаружена в его отсутствии), весовщиком, бригадиром грузчиков и одним из грузчиков, присутствовавших при обнаружении неисправности.

В Коммерческом акте должны быть описаны обстоятельства, при которых обнаружена неисправность. Для определения ущерба, причиненного в результате повреждения груза, производится экспертиза на станции назначения. Сумма расходов по экспертизе указывается в коммерческом акте и относится на счет грузополучателя, если эксперт вызван по его требованию, и на счет железной дороги, если эксперт вызван по ее инициативе.

Копия Акта выдается станцией на руки грузополучателю не позднее трех дней после его подписания.

При несоответствии поступивших имущественно-материальных ценностей качеству и количеству, указанным в сопроводительных

документах, составляется Акт о приемке-передаче по форме 0504101 в двух экземплярах.

Акт приемки составляется специальной комиссией, назначаемой руководителем с обязательным участием представителя поставщика или незаинтересованной организации, а также материально-ответственного лица. Один экземпляр Акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой - для направления претензионного письма поставщику.

Не позднее чем через десять дней после составления Акта приемки о недостаче или пересортице грузополучатель обязан предъявить претензию об этом поставщику.

К претензии должны быть приложены копия Акта и все обосновывающие его документы, которые отправляются заказным письмом с уведомлением.

В акте, устанавливающем неудовлетворительное качество или неправильную маркировку товара, либо его некомплектность, должно быть указано, кроме обычных данных, имеющихся в Акте, следующее:

- описание товара, маркировки, упаковки, состояние его условия хранения;
- количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленного к осмотру и проверенного некачественного или некомплектного товара, с особым выделением вовсе негодного к употреблению или подлежащего уценке;
- точное описание недостатков качества товара с указанием недостающих частей;
- размер уценки (скидки) с обоснованием ее. В акте должно быть указано, в какой мере товар не соответствует предусмотренным договором условиям. Организация, получившая претензию от покупателя, в десятидневный срок с момента получения обязана удовлетворить ее, либо сообщить грузополучателю свой обоснованный отказ в удовлетворении претензии.

Покупатель, не получивший удовлетворения претензии, вытекающей из поставки товара, не соответствующего качеству, обусловленному договором, обязан не позднее 6 месяцев со дня составления Акта приемки предъявить в установленном порядке поставщику иск о возврате уплаченных за товар сумм и о взыскании штрафов и убытков.

2. Учет основных средств у материально-ответственных лиц.

В бюджетном учете имущество признается основным средством, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- объект материален;
- объект используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования объекта, независимо от его стоимости, превышает 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и инвентарных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли оно в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит:

- 1-й разряд - код вида деятельности;
- 2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд - порядковый номер основного средства;

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя подразделения и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Требование-накладная ф. № 0504204 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 3000 руб., библиотечного фонда, независимо от стоимости. Накладную в двух экземплярах выписывают в материальном отделе бухгалтерии в двух экземплярах для сдающего и принимающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему лицу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему для оприходования ценностей.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию. Требование-накладная ф.0504204 утверждается ректором (проректором) учреждения, подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечного фонда. В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

Сдача Инвентарных карточек в архив производится по Реестру сдачи документов (ф. 0504053). В Реестре при этом указываются номер карточки и название списанного основного средства.

Актами ф. № ОС-1, ОС-1а оформляются операции включения объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию при их поступлении по договорам купли-продажи, дарения, приобретения за плату, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке, безвозмездного получения от вышестоящего органа, а так же при оформлении и учете операций по выбытию объектов из состава основных средств.

При приобретении объектов, не требующих монтажа, Акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа, после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию.

Актами ф. № ОС-16 применяется для оформления приемки группы основных средств, поступивших в одном календарном месяце, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании Актов ф. № ОС-1, ОС-1а, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской номер (при отсутствии заводского номера обязательно указывается серийный номер или иной номер);
- дата выпуска (изготовления);
- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) кадастровая стоимость;
- сведения об амортизации по документации приобретения;
- сведения и переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

При поступлении объектов основных средств, содержащих драгметаллы, к ним должна быть приложена техническая документация, включающая сведения о количестве и массе драгметаллов. На основании п.54 Инструкции № 157н, Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н, на указанный объект оформляется Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031), в которую, помимо сведений о типе и марке, заводском номере, дате выпуска, дате и номере акта ввода основных средств в эксплуатацию, сроке полезного использования и т.д., заносятся данные о наличии в основном средстве драгоценных металлов, перечень деталей и узлов, наименование деталей, в составе которых имеются драгметаллы. Кроме Инвентарной карточки, приобретение такого объекта основного средства оформляется актом приема-передачи (ф. 0504101) с обязательным указанием в разделе «Краткие индивидуальные характеристики объекта основных средств» содержания драгметаллов по их наименованию, номенклатурному номеру, единице измерения, количеству и массе.

Драгметаллы, находящиеся на рабочих местах в составе инструментов, оборудования, лабораторной посуды и т.п., независимо от степени их износа учитываются по первоначальной массе, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах на эти изделия. Те из перечисленных предметов, в которых масса драгметаллов может быть определена взвешиванием (лабораторная посуда и т.п.), в период проведения инвентаризации, а также при смене материально ответственных лиц подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в учетных документах.

В Карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. № ОС-3. Для оформления и

учета приема-сдачи объектов основных средств на ремонт, реконструкцию, модернизацию использовать форму № ОС-3 (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7). Если ремонт (реконструкцию, модернизацию) выполняет сторонняя организация, стороны оформляют Акт в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у организации-заказчика, а второй передается организации, проводившей ремонт (реконструкцию, модернизацию).

На оборотной стороне Карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств (на основании Акта ф. № 0504101);
- о перемещении объектов основных средств (на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. № 0504102);
- о выбытии объектов основных средств (на основании Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств, о списании транспортных средств) ф. № 0504104, 504105 соответственно);
- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных Актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в Инвентарную карточку.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 3000 руб. Карточка открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. № 0504102 применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри учреждения из одного структурного подразделения в другое.

Накладная выписывается в бухгалтерии в трех экземплярах, подписывается передающей стороной (сдатчиком), получателем, третий экземпляр остается в бухгалтерии. Накладная на внутреннее перемещение основных средств утверждается ректором (проректором) учреждения, подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. № 0504103 применяется для оформления и учета сдачи объектов основных средств в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и их приемки из ремонта, после реконструкции, модернизации.

Акт ф. 0504103 подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в учреждении, второй передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Особенности восстановления компьютерной техники заключается в следующем:

- расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью поддержания компьютера в работоспособном состоянии, при условии, что не происходит изменения эксплуатационных характеристик компьютера и его функционального назначения, относятся к расходам на ремонт основных средств;
- если в результате замены износившихся компонентов компьютера не изменяется назначение компьютера, не повышаются его технические показатели, не появляются новые качества - это ремонт. Например, замена вышедших из строя винчестера, жесткого диска и монитора на аналогичные модели. В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в расходы учреждения на ремонт основных средств.

Акты ф. № 0504104, 0504105, 0504143, 0504144 применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

- объекта основных средств (кроме транспортных средств) - по ф. № 0504104;
- транспортных средств - по ф. № 0504105;
- мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143;
- исключенной из библиотеки литературы ф. 0504144.

Для библиотечных фондов в бухгалтерии открывается Карточка. Учет в ней ведется в денежном и количественном выражении общей суммой.

При выдаче со склада в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации» (п. 373 Инструкции № 157н).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется (абз. 8 п. 92 инструкции № 157н).

Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых объектов основных средств (графы 3-12).

Ведомость утверждается ректором (проректором) учреждения, подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и служит основанием для списания с баланса учреждения в установленном порядке предметов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу.

Акт ф. 0504143 применяется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 руб. до 20 000 руб.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом ректора (проректора) и утверждается ректором (проректором) учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов.

Акт оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы ф. 0504144 применяется для списания литературы из библиотечного фонда. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается Ректором (проректором) учреждения. При этом первый экземпляр Акта с приложением списка устаревшей, пришедшей в ветхость литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Списки морально устаревшей по содержанию литературы и пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.) составляются раздельно.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного Акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру (акта об уничтожении путем сожжения).

3. Учет материальных запасов у материально-ответственных лиц

3.1. Учет материалов.

Бухгалтерия учреждения систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также ежеквартально сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Запасы материальных ценностей на складе необходимо иметь в размерах, не превышающих потребность в них. Снабжение лабораторий, кабинетов, других подразделений производится через склад. Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности.

Учет материалов заведующим складом или другим материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;

- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- готовая продукция
- продукты питания приобретенные для учебного процесса, отражаются в бухгалтерском учете в группе прочих материальных запасов.

Для каждой группы материалов в Книге (карточке) учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц (число карточек).

Карточка учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Выдача материалов со склада производится по документам, подписанным ректором (проректором), главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), руководителем структурного подразделения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:
- требование-накладная ф. 0504204 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в двух экземплярах;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (запасные части, ГСМ) применяется для списания запасных частей, ГСМ при выдаче их водителям, учебным мастерам, трактористам.

Списание материалов производится в соответствии с утвержденным в установленном порядке нормами расхода на основании следующих документов:
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;

Путевой лист (ф.ф. 0345001 - легкового автомобиля 0345004 - грузового автомобиля, 0345006 - автобуса) применяется для списания в расход всех видов топлива;
- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Заведующий складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей вместе с Отчетом о движении товарно-материальных ценностей раздельно по балансовым счетам.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.1.2. Учет запасных частей.

Для учета запасных частей взамен изношенных, выдаваемых водителям в целях осуществления ремонта транспортных средств применять следующие первичные документы:
- «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (запасные части, ГСМ)» ф.0504210 - при отпуске запасных частей водителям;
- Акт выполненных работ по ремонту автотранспортных средств (автомобиля, трактора и др. самоходной техники) - при осуществлении замены изношенных запасных частей на новые.

В целях осуществления контроля за использованием выданных взамен изношенных запасных частей к транспортным средствам, учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.

К материальным ценностям, учитываемым на забалансовом счете 09, относить:
- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины и покрышки.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществлять на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части.

3.2 Учет горюче-смазочных материалов и путевых листов.

Путевые листы применять в учреждении в соответствии с унифицированными формами класса 03 ОКУД:
- для легкового автомобиля - ф.0345001;
- для грузового автомобиля - ф.0345004;
- для автобусов - ф.0345006;
- для учебного автомобиля (форма разработана учреждением самостоятельно).

Учитывая специфику учета движения учебных автомобилей, применять форму Путевого листа учебного автомобиля, разработанного применительно для работы в условиях автошколы, утвержденного приказом ректора (проректора).

Бланки путевых листов не относятся к бланкам строгой отчетности. Ответственные работники (начальник гаража АХЧ, диспетчер учебного парка), получив в бухгалтерии под роспись пронумерованные листы на месяц, также под роспись в своем журнале выдает их водителям и несет ответственность за соответствие номеров Путевых листов. Ответственные

работники (начальник гаража АХЧ, диспетчер учебного парка) ведут Журнал учета движения путевых листов по ф. 0345008.

Выписка Путевых листов производится согласно Указаний по применению и заполнению форм (постановление Госкомстата РФ от 28.01.1997 № 78). Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. В бухгалтерию Путевые листы сдаются диспетчерами ежемесячно.

Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в Путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании Путевых листов составляет Отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются Путевые листы.

Проверяя сданные Путевые листы, бухгалтер должен сравнивать показания спидометров по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва.

При заполнении реквизитов Путевых листов исправления не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основанием для внесения данных в раздел Путевого листа «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Причем нужно заполнить два показателя: расход по норме и фактический расход. При наличии расхождения его величину следует указать в ячейках, обозначенных как «экономия» или «перерасход».

В Путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу согласно приказу Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Маршрут следования в Путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля.

Путевой лист подписывается руководителем или уполномоченным им лицом.

Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ректора (проректора) согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Минтрансом РФ от 14 марта 2008г. № АМ-23-р.

Для каждого автомобиля установлены нормы расхода на 100 км пробега, марка топлива и норма км на 1 рабочий день. Работа водителя в выходные дни оформляется приказом. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя. В случае большого объема работ

дополнительно топлива может быть выдано по распоряжению ректора (проректора) учреждения.

В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

Нормы повышаются в зимнее время. Период применения зимних надбавок к норме оформляется приказом ректора (проректора) учреждения.

Для использования автотранспорта в личных целях пишется заявление с указанием пробега и времени использования автомобиля. В экономическом отделе производится расчет согласно утвержденных расценок, деньги оплачиваются в кассу академии.

Для получения денежных средств на приобретение ГСМ за наличный расчет оформляется Заявка диспетчера, утвержденная ректором (проректором) учреждения.

3.3. Учет мягкого инвентаря, специальной одежды, обуви.

• Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря,
- находящегося на складе, возлагается на заведующего складом,
- находящегося в эксплуатации - на заведующего общежитием, с которым заключается договор и полной материальной ответственности.
• Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего
складом. Сдача поступающего нового белья в общежития, минуя склад, запрещается.
• Выдача со склада мягкого инвентаря материально ответственным лицом производится по Требованию-накладной формы 0315006.
• Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймление) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии ведущего бухгалтера.

Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии учреждения.
Хранение маркировочных штампов у заведующего складом запрещается.
• Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в Карточках учета материальных ценностей ф. 0504043.

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Картотека карточек подразделяется на отдельные группы:
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.), столовое белье (скатерти, салфетки, полотенца и т.д.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Записи в Карточках (книгах) делаются в день совершения операций.

• Для получения со склада постельных принадлежностей, спецодежды, обуви для замены изношенных выписывается Требование- накладная ф. 0315006.

Требование-накладная ф. 0504204 выписывается в бухгалтерии в 2-х экземплярах, из которых первый после записи в карточке (книге) ф. 0504042 передается в бухгалтерию для записывания с учета белья с заведующего складом и оприходования его на материально ответственное лицо, второй экземпляр служит основанием для записи прихода в Книге ф. 0504042 у материально-ответственного лица. Требование-накладная подписывается руководителем подразделения и главным бухгалтером (заместителем), заведующим складом и материально-ответственным лицом и утверждается ректором (проректором) учреждения..

• При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемый краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Выдача работникам спецодежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами и учетом сроков носки.

• При выдаче студентам, проживающем в общежитии, постельных принадлежностей производится запись в Карточку (лицевой счет-расписку), заполняемую заведующим общежитием на каждого студента.

В случае необходимости в таком же порядке выписывается продолжение Карточки (лицевого счета-расписки) и приобщается к основной карточке. Карточки (лицевые счета-расписки) хранятся у заведующего общежитием и служат для учета вещей, находящихся у студента. Возврат белья заведующего общежитием оформляется двумя подписями - сдал, принял.

• При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется заведующим общежитием, другими материально-ответственными лицами в Книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой Книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья.

Заведующая общежитием на основании соответствующих документов записывает: по приходу вновь полученное белье со склада в эксплуатацию, а по расходу списывает белье, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации. Записи в Книге делаются в день совершения операции.

Внутренний оборот белья (выдача студентам и подразделениям учреждения, передача в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта) по Книге не отражается.

При увольнении, перемещении и уходе в отпуск материально ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

Списание мягкого инвентаря. Специальной одежды, обуви, спортивной одежды, обуви, инвентаря производить с учетом утвержденных норм.

Приложение:

Нормы износа мягкого инвентаря.

Нормы выдачи специальной одежды и специальной обуви работникам академии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Нормы обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем преподавателей и студентов по спорту в академии общего назначения.

Нормы
износа мягкого инвентаря с 2013года

Основание: Постановление Правительства РФ от 18.09.2017г. N 1117 «Об Утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей....» Постановление Совмина СССР от 22.10.1990 №1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

№ п/п	Наименование	Норма износа, %	Срок использования, лет
1	Матрац	16,6	6
2	Одеяло	20,0	5
3	Подушка	25,0	4
4	Шторы	25,0	4
5	Портьеры	25,0	4
6	Скатерть	25,0	4
7	Покрывало	20,0	5
8	Наволочка	50,0	2
9	Простынь	50,0	2
10	Пододеяльник	50,0	2
11	Полотенце махровое	33,3	3

Нормы
выдачи специальной одежды и специальной обуви
работникам университета, занятым на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда.

Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. № 997н

№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Наименование профессий и должностей	Норма выдачи (кол-во единиц или комплектов)
1.	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	архивариус, гардеробщик, кубовщик, маляр, оператор копировальных и множительных машин, печатник, препаратор, уборщик служебных помещений; лаборанты всех наименований;	1 на год 1 на 1,5 года
2	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	дворник	1 на год
3	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	дворник столяр	1 на год 1 на 2 года
4	Рукавицы комбинированные или	дворник, кубовщик, слесарь-сантехник; уборщик служебных помещений; столяр	6 пар на год 4 пары на год
5	Перчатки с полимерным покрытием	дворник, кубовщик, слесарь-сантехник; уборщик служебных помещений; столяр	6 пар в год 4 пары на год
6	Плащ непромокаемый	дворник	1 на 3 года
7	Куртка на утепляющей прокладке	дворник, слесарь-сантехник, столяр, электрогазосварщик	1 на 2,5 года
8	Валенки или сапоги кожаные утепленные	Дворник, слесарь-сантехник, столяр, электрогазосварщик	1 пара на 3 года
9	Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	лаборанты всех наименований, слесарь-сантехник; уборщик МОП	дежурные 2 пары на год
10	Респиратор	маляр	до износа
11	Головной убор	маляр	1 на год
12	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	слесарь-сантехник	1 на 1,5 года
13	Сапоги резиновые	слесарь-сантехник, уборщик МОП	1 пара на год
14	Противогаз	слесарь-сантехник	дежурный
15	Брюки на утепляющей прокладке	слесарь-сантехник, столяр, электрогазосварщик	1 на 2,5 года
16	Костюм из смешанных тканей	столяр	1 на год
17	Ботинки кожаные	столяр	1 пара на год
18	Костюм брезентовый или костюм сварщика	электрогазосварщик	1 на год
19	Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	электрогазосварщик	1 пара на год

20	Рукавицы брезентовые или краги сварщика	электрогазосварщик	12 пар на год
21	Очки защитные или щиток защитный	электрогазосварщик	До износа
22	Полукомбинезон хлопчатобумажный	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 на год
23	Перчатки диэлектрические	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	дежурные
24	Галоши диэлектрические	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	дежурные
25	Перчатки резиновые	слесарь-сантехник, лаборанты всех наименований	дежурные

Нормы

обеспечения спортивной одеждой, обувью, и инвентарем

преподавателей и студентов но спорту в университете общего назначения.

Основание: приказ Госкомитет РФ по физической культуре и спорту от 03.03.2004г. № 190/л «Об утверждении табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»

N п/п	наименование (альтернативное название)	единица измерения (шт., компл. и т.п.)	на студента		на преподавателя		примечание
			кол-во	срок эксплуатации, лет	кол-во	срок эксплуатации, лет	
Инвентарь							
1	свисток судейский	шт.	-	-	2	1	-
2	секундомер	шт.	-	-	1	3	-
Обувь							
2	кроссовки	пар	1	1	1	1	-
Одежда							
3	костюм тренировочный	шт.	1	2	1	2	-
4	костюм тренировочный утепленный	шт.	1	2	1	2	дополнительно для зимних видов спорта
5	носки утепленные	пар	1	1			дополнительно для зимних видов спорта
6	перчатки	пар	1	2	1	2	дополнительно для зимних видов спорта
7	футболка (майка-полурукавка)	шт.	2	1	2	1	
8	шапка спортивная	шт.	1	2	1	2	дополнительно для зимних видов спорта
9	шорты спортивные (трусы спортивные)	шт.	1	1	1	1	

3.4. Учет книжной и иной печатной продукции.

- В составе прочих материальных запасов учитывается книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда.
- Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств.
- Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. № 590.
- Объектами учета библиотечного фонда являются и документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее независимо от вида документа и его материальной основы.
- Не подлежат учету в составе библиотечного фонда книжные издания и прочая печатная продукция, поступающие в учреждения, где нет библиотеки.
- Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты,

I являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

- Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения. Так как все виды документов подлежат учету в составе библиотечного фонда, нет оснований для исключения книжной или печатной продукции из состава объектов основных средств в зависимости от сроков ее хранения (все документы независимо от сроков хранения в библиотеках учитываются в составе основных средств).

•

3.5. Учет драгметаллов

Драгоценными металлами являются золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий), драгоценными камнями - природные алмазы, изумруды, рубины, сапфиры и александриты, а также природный жемчуг в сыром (естественном) и обработанном виде.

К драгоценным камням приравниваются уникальные янтарные образования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.01.1999 № 8 «Об утверждении Порядка отнесения уникальных янтарных образований к драгоценным камням».

Порядок учета драгоценных металлов и драгоценных камней регулируется Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при

их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в соответствующих объектах учета, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо, при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.), - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или расчетов, произведенных комиссионно на основе аналогов.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов в данном оборудовании, в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания оборудования и его утилизации.

Лом и отходы драгоценных металлов и отходы драгоценных камней, образующиеся в процессе использования драгоценных металлов и драгоценных камней, учитываются учреждением:

- лом и отходы драгоценных металлов - по наименованию драгоценных металлов, виду лома и отходов, массе лома и отходов в лигатуре и массе химически чистых драгоценных металлов, а также в стоимостном выражении;
- лом ювелирных изделий, кроме того, учитывается и по количеству изделий;
- отходы драгоценных камней - по наименованию, массе и в стоимостном выражении.

Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в научной, производственной и других видах деятельности, учитываются по массе.

Драгоценные камни учитываются по массе и качеству. Драгоценные металлы и драгоценные камни в виде полуфабрикатов учитываются по наименованию, массе и качеству.

4. Ответственность.

При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества ректор (проректор) учреждения своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер

фактического ущерба, лиц, виновных в совершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 ТК РФ.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены статьей 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение ректору учреждения.

По представленным документам ректор учреждения утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения при преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидация стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышение суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц;
- смерти виновного.