



Приказ № 27 от «20» сентября 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ об учёте и списании материальных запасов

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение об учёте и списании материальных запасов муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы г. Лермонтова (далее – учреждение) устанавливает единые принципы учёта и списания материальных запасов учреждения, используемых в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд независимо от стоимости и источников финансирования.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.
- 1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

2. Учёт материальных запасов.

2.1. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами:

- 1) Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с потребностью учебного и производственного процессов;
- 2) Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются исходя из обслуживаемых площадей, учебных программ по утверждённым заявкам получателей. Выдача материальных запасов лицам, не работающим в учреждении, запрещена.
- 3) Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются заведующим хозяйством. Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

2.2. Установить следующие особенности учёта материальных запасов:

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 хозяйственный инвентарь:

- швабры, грабли, мётлы, веники, лопаты;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцелярские товары.

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нём.

3. Порядок списания материальных запасов.

3.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов осуществляется по следующим причинам:

- в связи с отпуском материальных запасов в работу;
- в результате естественной убыли;
- в результате хищения, обнаружения недостатков;
- в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах

3.2. 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 со склада на основании:

- ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210)

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

- акта о списании материальных запасов (форма 0504230)

3.4. Списание материальных запасов в результате естественной убыли, истечения срока годности или хранения осуществляется на основании решения комиссии по списанию материальных ценностей и запасов. Решение комиссии должно быть утверждено руководителем организации. Списание оформляется актом списания материальных запасов.

3.5. Списание в результате хищения, обнаружения недостатков осуществляется на основании решений создаваемой для расследования комиссии либо постановления государственных органов, производивших расследование, и приказа руководителя организации. Списание оформляется актом списания материальных запасов.

3.6. Списание в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах осуществляется на основании надлежаще оформленных документов государственных органов и оформляется актом списания материальных запасов

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за принятием, учетом и движением материальных запасов в организации осуществляется централизованной бухгалтерией).

4.2. Состав комиссии по списанию материальных запасов утверждается приказом директора

4.3. В случае обнаружения недостатка, хищения, порчи материальных запасов приказом руководителя организации создается комиссия по расследованию и на основании ее решения производится списание материальных запасов