

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием (конференцией)
работников МБДОУ д/с №39
Протокол №1 от 02.11.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №39
Селезнева И.А.
Приказ №175 О/Д от 02.11.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и списании материальных запасов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №39»**

г. Таганрог

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
 - Приказом Министерства Финансов России от 01.12.2011г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по их применению»;
 - Приказом Министерства Финансов России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению»;
- 1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №39",(МБДОУ д/с №39).

2. Учет материальных запасов

- 2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.
- 2.2. Для учета материальных запасов применять 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. 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 отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником заместителем заведующего по хозяйственной работе. Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо ежемесячно до 5-го числа подает запрос (служебную записку) на имя заместителем заведующего по хозяйственной работе или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения. Заместителем заведующего по хозяйственной работе или кладовщик в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу. Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на

оснований:

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. 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 наименование объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически 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 материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмыываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

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

Заместитель заведующего по 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.) производит кастелянша.

Стирку и дезинфекцию мягкого инвентаря производить 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 запасов (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию материальных запасов.

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.

2.4.2. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию материальных запасов.

При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада 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 постоянно действующая комиссия по поступлению и

я списанию материальных запасов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.4.3. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды вести исходя из ее назначения.

Функциональная посуда - посуда, используемая в пищеблоке.

Управленческая посуда - посуда для управлеченческих нужд учреждения. В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию материальных запасов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

3. Порядок списания материальных запасов

- 3.1. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- 3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
- 3.3. 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 в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- Приказ заведующего "О списании материальных запасов"
- 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, хозяйствственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

3.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию материальных запасов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя МБДОУ д/с №39.

4.3. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

4.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия.

4.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.