

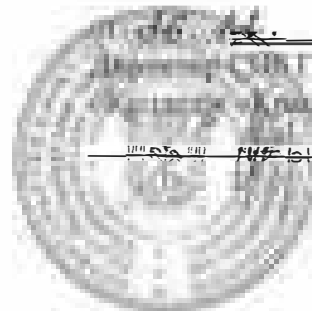
ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 3 от 26.12, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ 2023 г. № 245-001.



Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ Г.И. Софина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения инвентаризации имущества,
оформления ее результатов и
о порядке поступления и списания пришедших
в негодное состояние или
утраченных материальных ценностей**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положения о порядке проведения инвентаризации имущества, оформленные ее результатами и о порядке списания признанных в изношенное состояние или утраченных материальных ценностей» (далее – Положения) устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества, оформления результатов проведенной инвентаризации и порядок списания признанных в изношенное состояние или утраченных материальных ценностей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Красносельский» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящий локальный акт состоит из следующих разделов:

1. Перечень учетных документов и регистры на учет основных средств и материальных ценностей.
2. Порядок проведения инвентаризации имущества, оформленные ее результаты.
3. Порядок учета и списания объектов основных средств и материальных ценностей, признанных в изношенное состояние.

1.3. Настоящие Положения разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ глава 19 «Материальная ответственность работника»;

- Федеральное закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции федеральных законов от 28.06.2013 № 134-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 02.11.2013 № 292-ФЗ, от 21.12.2013 № 357-ФЗ, от 28.12.2013 № 425-ФЗ, от 04.11.2014 № 344-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.07.2017 № 160-ФЗ, от 31.12.2017 № 481-ФЗ, от 29.07.2018 № 272-ФЗ, от 28.11.2018 № 444-ФЗ, от 26.07.2019 № 247-ФЗ, от 02.07.2021 № 359-ФЗ, от 30.12.2021 № 435-ФЗ, от 30.12.2021 № 443-ФЗ, от 05.12.2022 № 496-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 27.04.2023) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 27.04.2023) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 13.08.2020) «Об утверждении формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);

- Приказ Минфина России от 31.12.2018 N 286н (ред. от 13.09.2023) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Конструктивные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (в изъясительном и дополняющем);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Осложненное средство» (зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46518);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н (ред. от 13.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активами» (зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46520);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н (ред. от 13.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46519);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 250н (ред. от 19.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Задолженность» (зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2019 N 53306);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2016) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

- распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 28 июля 2006 года № 231-р «Об утверждении Типовой формы акта инвентаризации имущества для муниципальных учреждений»;

- распоряжение Комитета по образованию от 29 марта 2021 года № 833-р «О порядке передачи движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащим на праве оперативного управления государственным учреждением, находящимся в ведении Комитета по образованию, истребование для дальнейшего использования»;

- Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 02.06.2023) «О Правилах дорожного движения (вместе с Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения».

1.4. Настоящие Положения распространяются на представлений, неинвентаризованных ценностей, членов комиссий, материально ответственных лиц по направлению их служебной деятельности в работниках, отвечающих за ведение учета в Образовательном учреждении.

1.5. Председатель и члены неинвентаризованной комиссии, материально ответственные должностные лица по направлению их служебной деятельности в работниках, отвечающие за ведение учета в Образовательном учреждении, несут персональную ответственность за правильность, достоверность представленных данных и результаты проведения инвентаризации.

1.6. Настоящие Положения вступают в силу с 01.01.2024.

2. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1.1. Все хозяйственные операции, проводимые Образовательным учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве прикладных документов по осуществленным хозяйственным операциям, принимаются к учету, если они составлены по унифицированной форме документов, утвержденным приказом министерства РФ и принятым актами уполномоченных органов исполнительной власти.

1.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии наличия в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписей руководителя Образовательного учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которые оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к учету и отражаются в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Образовательного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных им на то, лиц (п. 8 Инструкции № 157н).

1.3. Одновременно с качественным оформлением первичных учетных документов, особое внимание уделяется срокам для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащихся в них данных обязательных лиц, составивших и подписавших эти документы.

1.4. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа. Учреждения, сформировавшие электронный документ, обязаны изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

1.6. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем Образовательного учреждения. Выписки из графика документооборота вручаются материально ответственными и другим должностным лицам, которым обязаны представлять в бухгалтерию учреждения принятые учетные документы.

1.7. Первичные учетные документы класса Ю ОКУД утверждены постановлением Государства РФ от 21 января 2003 года № 7 и приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 52а "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическому указанию по их применению.

Использованы бюджетными учреждениями формы первичных учетных документов:

- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0504/01,
- акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0506/03,
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0506/031,

Акты утверждаются руководителем учреждения-получателя в организации-дателя в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагаются техническая документация, относящаяся к данному объекту основных средств.

В случае, когда Образовательное учреждение приобрело основное средство у поставщика, который учитывал его как основное средство, акт о приеме-передаче объекта основных средств подписывают обе стороны сделки. Если приобретенное основное средство учтено у поставщика как товар, акт составляется только Образовательным учреждением. Акт составляется на основании товаросопроводительных документов (товарной накладной) и технической документации, приложенной к основному средству (паспорт, инструкция по эксплуатации). При этом реквизиты поставщика, предусмотренные в начале акта, а также разделы «Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи» и «Срок на законченность (срок» Росстата от 31 марта 2005 года № 01-02-09/205;

- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф. 0504/02.

Накладная выписывается на основании служебной записки переданном подразделением в трех экземплярах, подписывается ответственными должностными лицами структурных подразделений получателя и дателя. Первый экземпляр передается в бухгалтерию Образовательного учреждения, второй - остается у материально-ответственного должностного лица подразделения, передающего основное средство, а третий экземпляр передается в подразделение, получившее основное средство;

- требование-накладная ф. 0504/04.

Оформление выдаты в эксплуатацию материальных ценностей, которые требуют дальнейшего учета, производится на основании требования-накладной. В ней указывается наименование материалов в материально ответственное должностное лицо (структурное подразделение), которому передан объект учета. Требование-накладная выписывается на основании служебной записки переданном подразделением в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и дателя. Первый экземпляр передается в бухгалтерию Образовательного учреждения, второй - остается у материально-ответственного должностного лица подразделения, передающего товарно-материальные ценности, а третий экземпляр передается в подразделение, получившее товарно-материальные ценности.

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения используется для оформления выдачи материальных ценностей в соответствии с их целевыми, учебными целями (инструменты, хозяйственные товары, канцелярские товары, запчасти к автомобилям). Материальные ценности выдаются материально ответственному лицу непосредственно сотрудником в эксплуатацию.

Оформление ведомости обязательно даже в случае, если при выдаче указанных объектов не происходит смены материально ответственного лица. В таком случае на личной стороне ведомости подписывается материально ответственное лицо, ведомость материальные ценности, в графе I указывается фамилия сотрудника, получившего эти ценности, а в графе II - их видность. При этом не исключено, что в числе этих сотрудников будет и само материально ответственное лицо; соответственно, его фамилия и видность также будут указаны в графах I и II ведомости. Ведомость утверждается руководителем Образовательного учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных ценностей.

- акт о списании материальных запасов ф. 0504230

К акту о списании материальных запасов прилагаются документы, утвержденные руководителем Образовательного учреждения, подтверждающие расход материалов (дефектная ведомость, акт установившие материальными запасами). Акт служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Образовательного учреждения фактического выбытия материалов.

- учебный путевой лист (приложение №1)

Путевые листы применяются для списания всех видов топлива. Выписываются в одном экземпляре уполномоченным должностным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. В Образовательном учреждении для контроля за движением путевых листов, выданных водителям, и списаний обработанных путевых листов в бухгалтерии Образовательного учреждения в структурном подразделении Автохозяйство ведется «Журнал учета движения путевых листов».

- акт о несоответствии качества товара условиям договора.

Акт о несоответствии качества товара условиям договора составляется в том случае, когда выявлены виновные лица и количественно расхождения, а также расхождения по количеству с данными сопроводительных документов поставщика. Акт составляется также в случае поступления материалов без документов. В этом случае акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, истребования. Акт составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного должностного лица и представителя истребователя (поставщика). Акт о несоответствии качества товара условиям договора составляется в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия материальных запасов на учет, а второй - для направления претензионного письма поставщику.

- акт о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

Бланком строгой отчетности является на основании акта о списании бланков строгой отчетности, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Образовательного учреждения. Списанию подлежат все бланки, которые были выданы по назначению или переданы организацией, а также использованные бланки.

1.8. В зависимости от вида хозяйственной операции Образовательному учреждению предоставляются следующие документы:

- договор;
- счет;
- товарная накладная (№ ТОРГ-12);
- универсальный документ карьерного учета (УКУ);
- оклад-фактура;
- акт оказания услуг (выполнения работ и оклад-фактура);
- акт о приеме-передаче товара, выполненных работ (оказании услуг).

Документы оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр, подписанный оформителем, передается Образовательному учреждению, другой направляется поставщику.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ОФОРМЛЕНИЕ ЕЁ РЕЗУЛЬТАТОВ

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения под имуществом Образовательного учреждения понимаются основные средства, материальные ценности, нематериальные активы.

1.2. Инвентаризация проводится для имущества Образовательного учреждения ежегодно от его начала/окончания.

Инвентаризация имущества проводится по его материальному и материально-ответственному должностному лицу.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Инвентаризация материальных ценностей проводится один раз в год, в период их инвентаризации остатков;

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризаций обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года, кроме имущества, инвентаризация которого проводится;

- при смене материально-ответственных должностных лиц (на основании их день приема-передачи дел);

- при переделе имущества Образовательного учреждения в адресе, управлении, безвозмездное пользование, хранение, а также при изменении объема учета;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных несоблюдением установленных;

- при ликвидации (реорганизации) Образовательного учреждения перед составлением ликвидационного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или принятыми актами Российской Федерации.

2. Проведение инвентаризации

2.1. Директор не менее, чем за 2 дня до осуществления мероприятия издает приказ на проведение инвентаризации в учреждении (форма ИНВ-22), в котором указывается перечень проводимых работ, срок, в течение которого надо провести инвентаризацию (дата начала и окончания инвентаризации). Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливаются директором Образовательного учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Образовательном учреждении создается основная действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создается рабочая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационных комиссий утверждается директором Образовательного учреждения. Приказ о составе комиссии доводится до председателя и члена комиссии под роспись.

В основе инвентаризационной комиссии выделяются представители администрации образовательного учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией выданы должны быть все необходимые на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

Председатель инвентаризационной комиссии проверяет все приходные и расходные документы, представленные в расходные (отчеты), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата), эти данные служат бухгалтерии основанием для определения источников имущества в начале инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные должностные лица дают расписки о том, что в начале инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сдали в бухгалтерию или передалы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, сориентированы, и выданы списаны в расход. Акт о приеме расписки дает и дата, выдана доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества отражаются в инвентаризационном описи ф. 0504087, на основании которых формируются «Акты о результатах инвентаризации» ф. 0504835.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность сведений в описи датой и фактическим остатком основных средств, материальных ценностей и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Образовательное учреждение создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перемещения и перемещения ценностей, технически исправным способом колесницей, измерительными и контрольными приборами и т.д.).

По материалам и отварам, взвешивания и измерений составляется инвентаризационный отчет, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) нематериальных материалов допускается проводить по остаточным обмерам и количественным расчетам.

При инвентаризации большого количества мелких товаров ведомости отнесены к виду расходуем один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное должностное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании переписки) данные этих ведомостей сверяются, и выверенный итог вносится в отчет. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отнесены прилагаются к отчету.

2.8. Проверка фактического наличия имущества во время их хранения производится при обязательном участии материально-ответственного должностного лица.

При инвентаризации комиссией в присутствии материально-ответственных должностных лиц проверяется фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем подсчета, обмера или взвешивания. При хранении товарно-материальных ценностей в разных помещениях с одним материально-ответственным лицом инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. В рамках одного помещения для хранения переисчет ценностей проводится в порядке их расположения.

2.9. Инвентаризационные отписки могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой оргтехнической техники, так и ручным способом.

Отписки заполняются черными или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и исправлений.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывается в отписках по номенклатуре и в единичных измерениях, принятых в учете.

На каждой странице отписки указывается порядковый номер инвентаризационных материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, указанных

на данной странице, всю зависимость от того, в каких единицах измерены (штуки, килограммы, метры и т. д.) эти ценности указывать.

Исправления ошибок производятся на всех экземплярах одной копии инвентаризационных ведомостей и прилагаемых к ним перечислений прилагаемых листов. Исправления должны быть отмечены в материалах всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными должностными лицами.

В отчете не допускается оставлять незаполненные строки, на окончания страниц незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. При приведении инвентаризации необходимо значения одному соответствию имущества написать «Актив», «На актив». Для этого в ф. 0504087 (для основных средств):

- в графе 8 «Статус объекта учета» проставить значки «на балансе», «не используется», «не соответствует требованиям эксплуатации», «испорчено», «требует ремонта»;

- в графе 9 заполнить «Целевую функцию актива», проставить значки «использовать», «исписать», «ремонтировать», «утилизировать», «предложить к продаже»;

- в графе 10 указать счет учета.

Для инвентаризации запасов в ф. 0504087 указать:

- в графе 8 «Статус объекта учета» проставить значки «на складе», «не соответствует количеству», «нет срок хранения», «испорчено»;

- в графе 9 заполнить «Целевую функцию актива», проставить значки «использовать», «исписать», «ремонтировать», «продать к продаже»;

- в графе 10 указать счет учета.

Итоговое решение о принадлежности имущества к активу отражается в графах 17 и 18.

В случае, если имущество не отвечает условиям актива, формируется «Ведомость раскладной по результатам инвентаризации» ф. 0504092, где в графах 14 и 15 отражаются сведения о не активах.

2.11. При выявлении в ходе инвентаризации дефинированных и фактически активов недостает или излишков, любые устойчивые расхождения с данными бухгалтерского учета, проставляемыми бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в ф. 0504092 «Ведомость раскладной по результатам инвентаризации».

В случае, если имущество не соответствует условиям актива, оно также отражается в графах 14 и 15 «Ведомость раскладной по результатам инвентаризации» ф. 0504092.

Ведомость (ф. 0504092) подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, участвующим в работе комиссии.

По всем расхождениям (недостающим и излишним, пересортным) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных отчетах (дополнительные ведомости, акты). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

2.12. Списки подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные должностные лица.

На последней странице отчета должны быть сделаны отметки о проверке нем. материале и подсчета листов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

В конце отчета материально-ответственные должностные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии в числе комиссией выявлено претензий и признания перечисленного в отчете имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае снятия материально-ответственности должностного лица, принявшего имущество, расписывается в отчетах в присутствии, а сличений - в случае иного имущества.

2.13. На завершение, находясь на ответственном хранении, составляются окончательные отчета.

2.14. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то пометками, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии

проводятся. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) опись ведется в здании (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В случае, когда материально-ответственные должностные лица после проведения инвентаризации, числящегося за ними имущество, обнаружено отсутствие в списке, или неадекватно (по структуре имущества, где ведется инвентаризационная деятельность и т.д.) немедленно докладывает об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление материально-личных данных в установленном порядке.

2.16. В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности комиссия по доступности и ликвидности активов проводит анализ рисков признания обесценения актива (п. 6 СГС "Обесценение актива"). При анализе рисков из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 СГС "Обесценение актива"), которые ранее не являлись основными для признания обесценения актива, комиссия оценивает риски с необходимостью определения справедливой стоимости актива. Одновременно с этим комиссия оценивает необходимость корректировки балансовой цены признания использованного актива (п. 13 Стандарта).

Кроме теста на обесценение необходимо выявить признаки увеличения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

2.17. Для оформления результатов инвентаризации применяются типовые формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, либо формы, разработанные Комитетом по образованию.

2.18. По распоряжению директора Образовательного учреждения по окончании инвентаризации дополнительно могут проводиться контрольные проверки правильности признания инвентаризации. Контрольные проверки проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных должностных лиц в обязательном порядке до отрыва от помещения, где ведется инвентаризация.

Результаты контрольной проверки правильности проведения инвентаризации оформляются типовой формой акта и регистрируются в книге «Учет контрольных примеров правильности проведения инвентаризаций».

3. Проведение инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рассматривают проверить:

а) наличие в состоянии инвентарных картонки, инвентарных книг, списков и других регистров инвентарного учета;

б) наличие в состоянии технической паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сдавшие или принятые Образовательным учреждением в аренду и на хранение (при наличии). При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение как оформленные (при наличии).

При обнаружении расхождений в наличии в регистрах бухгалтерского учета или технической документацией вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов в здании в связи с тем, что их наименования, назначения, инвентарные номера и основные технические или конструктивные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Образовательного учреждения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, в здание объектов, не входящих в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неточные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись предполагаемые сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка недвижимых инвентаризационных объектов производится с учетом рыночных цен, а величина определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке в книге соответствующих актов.

Основные средства вносятся в инвентаризационную опись ф. 0504087 по наименованию и количеству с основным назначением объекта. Если объект не является самостоятельным, реконструирован, реставрирован или переоборудован и вследствие этого изменился основной его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера или частичная ликвидация строения и сооружений не была проведена в бухгалтерском учете, то соответствующим документом определяется сумма увеличения или снижения балансовой стоимости объекта, а данные и проведенные изменения отражаются в описи.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства вносятся в опись индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-производителя, года выпуска, начисленной мощности и т.д.

Однотипные предметы количественного инвентаря, инструменты, слесари и т.д. одинаковой стоимости, входящие одновременно в один из структурных подразделений Образовательного учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карте или группового учета, в описи отражаются по наименованию с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места расположения Образовательного учреждения, инвентаризируются до момента временного их выезда.

3.6. В соответствии с п.2.10, раздела 2, в книге инвентаризации необходимо приводится оценку соответствия существа пунктам «Активно», «Не активно».

3.7. Одновременно с инвентаризацией объективных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и используемые (при их наличии) вне находящегося в безответственном использовании. При указании объектов составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие наличие этих объектов на ответственном хранении или в аренде.

Инвентаризация основных средств в энергетическом учете

3.8. Основные средства на энергетическом учете стоимостью до 10 000 руб., находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным должностным лицам, на хранение у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В опись вносятся средства на энергетическом учете стоимостью до 10 000 руб., вносятся по наименованию и количеству в соответствии с маркировкой, ярлыками в бухгалтерском учете.

Инвентаризация нематериальных активов

- 3.9. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:
- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
 - правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.10. Товарно-материальные ценности вносятся в опись по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.11. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в помещениях, где хранятся материальные ценности, в порядке их размещения.

При проверке товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного должностного лица инвентаризация проводится последовательно по разным помещениям. После проверки ценностей вход в помещения не допускается. Комиссия перемещается для работы в следующее помещение.

3.12. Комиссия в присутствии материально-ответственного должностного лица проверяет фактически наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их подсчета, взвешивания или обмера.

Внесение в отчет данных об остатках ценностей на слов материально-ответственного должностного лица или на данные учета без проверки на фактического наличия не допускается.

3.13. Товарно-материальные ценности, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными должностными лицами в присутствии члена инвентаризационной комиссии и прикладываются по роостру или иному отчету после проведения инвентаризации.

Товарно-материальные ценности, указанные в п. 3.13 Помещаются заново в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименования составляющих, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью представителя инвентаризационной комиссии делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую попали эти ценности.

3.14. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера Образовательного учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускатся материально-ответственными должностными лицами в присутствии члена инвентаризационной комиссии.

Товарно-материальные ценности, указанные в п. 3.14 Помещаются заново в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расписании документа делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация бланков документов строгой отчетности

3.15. Проверка фактического наличия бланков типовых форм и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным должностным лицам.

5. Порядок регулирования инвентаризационной отчетности и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности и другие имущество, выявленные в наличии, подлежат отражению и численному и усредненному финансированию (фондам) у Образовательного учреждения с последующим установлением причитающегося налога и виновных лиц;

- недостачи материальных ценностей относятся на виновных лиц.

В тех случаях, когда виновники не установлены или во взаимности с виновными лиц откано судом, убытки от недостач и прочие списываются на уменьшение финансирования у Образовательного учреждения.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и потерь, должны быть решения следственных или судебных органов, подтвержденные постановкой виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение

и факте нарушения ценностей, полученных от продажи технического инвентаря или соответствующих специализированных организаций.

3.3. Предложения о регулярности выполнения при инвентаризации расхождений фактически наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору Образовательного учреждения.

3.4. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерском отчете.

3.5. На основании инвентаризационных описей ф. 0504087, а в случае расхождений - «Взаимности расхождений по результатам инвентаризации» (ф. 0504092), инвентаризационной ведомости составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложенным документом по инвентаризации.

Кроме того, по результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии уведомляет руководителя учреждения о результатах:

- по отношению недостач инвентаря, а также имущества, принадлежность и целостность, по учет значения или либо их совмещая;

- по обнаруженным излишкам;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей и данными бухгалтерского учета при проведении путем проведения учета излишков и недостач, выявленных и ее результаты;

- иные предложения;

- изменения в количественном и стоимостном выражении.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Согласно п. 82 СГС "Конституционные основы" результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Неисключительно по данному правилу является:

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаемые в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- результаты инвентаризации осуществляемого (ликвидируемого) субъекта учета, которые подлежат отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

6.1. Работник обязан возместить Образовательному учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательного учреждения.

6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

6.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный Образовательному учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

6.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Образовательному учреждению при выполнении работником трудовых обязанностей;

- виновным является работник, виновный ему на основании сохранной записки или полученный им по равному документу;

- умышленно причиненный ущерб;

- причиненный ущерб в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.5. Размер ущерба, причиненного Образовательному учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Образовательного учреждения проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Образовательное учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Требование от работника учреждения объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения осуществляется соответствующий акт.

6.7. Выяснение с виновными работниками суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя Образовательного учреждения. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не оплатил добровольно возмещение причиненной Образовательному учреждению ущерба, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

С согласия руководителя Образовательного учреждения работник может передать Образовательному учреждению для возмещения причиненного ущерба равнозначное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которые привели к ущербу Образовательному учреждению.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСКАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ПРИВЕДШИХ В НЕГОДНОЕ СОСТОЯНИЕ

Общие положения

1.1. Настоящий раздел Положения устанавливает порядок учета и списания приведших в негодное состояние или утративших объекты основных средств и материальных запасов в Образовательном учреждении.

Основные средства учреждения - часть имущества, используемая многократно в качестве средств труда при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев.

К основным средствам учреждений относятся следующие их виды:

- здания, сооружения, переносные устройства, машины и основные машины и оборудование, теплотехнические средства вентиляции, средства связи, вычислительная техника, все виды специального имущества, внебюджетные средства, также в составе основных средств учитываются находящиеся в собственности учреждения земельные участки. Библиотечный фонд учреждений, принадлежащий в учету и качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств учитываются на счете 10100 «Основные средства».

К материальным запасам бюджетных учреждений относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости.

Объекты материальных запасов учитываются на счете 10500 «Материальные запасы»

- Лекарственные препараты и материалы, применяемые в лечебных целях;
- Продукты питания;
- Топливо-смазочные материалы;
- Строительные материалы;

- Матерьялы аппаратуры;
- Прочие оборотные запасы (интернаты);
- Материальные запасы для целей капитальных вложений;
- Прочие материальные запасы однократного применения.

I. Учет основных средств

1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Образовательного учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, предназначенные для эксплуатации, в течение или на консервацию, сданные в аренду, в том же имуществе, переданные в безвозмездное пользование, независимо от стоимости этих объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. Оценка объектов основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях РФ путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету.

2.3. В Образовательном учреждении (бюджетных организациях) применяется классификация основных средств, в соответствии с которой основные средства группируются по следующему признакам: по видам, по степени использования, по праву принадлежности.

2.3.1. По видам:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения (догов - ОЦДИ);
- иное движимое имущество учреждения.

2.3.2. По степени использования:

- основные средства в эксплуатации;
- основные средства в запасе;
- основные средства на стадии доставки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации;
- основные средства на консервации.

2.3.3. По праву принадлежности:

- основные средства, принадлежащие на праве собственности, приобретенные за счет собственных средств (доходов, полученных от присвоения доходов деятельности);
- основные средства, находящиеся в оперативном управлении (полученные от Учреждения или приобретенные за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания);
- основные средства, полученные в аренду.

1.4. В рамках бюджетной деятельности основные средства находятся в оперативном управлении и собственности Образовательного учреждения не являются.

1.5. Единой учетной основой основных средств в Образовательном учреждении является инвентарный объект.

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

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, differing разных сроков полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивают определенный инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на все время от его нахождения в эксплуатации, запасе, на консервации. Порядок присвоения инвентарных номеров определен

Учетной политике утверждена. Каждому инвентарному объекту основных средств, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, выведен или не консервирован.

2.7. Приемный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным должностным лицом службы АХЧ. После принятия в учет объекта основного средства и присвоения ему инвентарного номера, в присутствии уполномоченного члена комиссии по натуральному и забытию активов путем выписки на объект учета приходной или иной накладной, обеспечивающей сохранность инвентария.

2.8. Каждый объект является сложным, т.е. включает в себя один или более обособленных элементов, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном объекте. В случаях, когда объект имеет несколько частей, выходящих разных срок полезного использования и учитываются как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

2.9. Приемка в учет объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по натуральному и забытию активов, которое оформляется актом о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0504101 или актом о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0506020 (п. 34 Инструкции в архиву Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157н).

2.10. При отсутствии решения комиссии и соответствующего акта, оформленного в соответствии с требованиями, описанным по поступлению основных средств не могут быть отражены в бухгалтерском учете Образовательного учреждения.

2.11. В Образовательном учреждении создается комиссия по натуральному и забытию активов.

Первоначальный состав комиссии утверждается директором Образовательного учреждения. Приказ о составе комиссии доводится до председателя и членов комиссии под роспись создается приказом руководителя Образовательного учреждения. В состав комиссии включаются представители администрации Образовательного учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.), обладающие соответствующими знаниями и навыками (п. 25 Инструкции в архиву Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157н).

2.12. Предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию Образовательного учреждения регламентируется графиком документооборота.

2. Срок полезного использования объектов основных средств

2.1. Срок полезного использования объектов основных средств в целях начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (Постановления Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 (далее - Классификация)).

Классификация предусматривает 10 групп основных средств, в которые внесены объекты по кодам Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) в зависимости от их долговечности.

2.2. Расчет суммы амортизации основных средств, введенных в первую девять амортизационных групп Классификации, осуществляется в соответствии с установленными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

2.3. Для основных средств, введенных в десятую амортизационную группу Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется исходя из пятикратной нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

2.4. При введении помещений в жилищную базу, новые правила начисления амортизации распространяются на объекты, принятые в учет после введения в действие

нормативных документов. Пересчет амортизации по объектам, принятым до введения изменений, не производится.

2.5. В случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации определяться на основании решения комиссии по поставкам и выбору активов с учетом особенностей. Комиссия определяет также срока полезного использования в случаях изменения первоначальной принятой информации о характеристиках функционального объекта основных средств, в том числе при проведении доработок, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.6. В момент принятия основного средства в бухгалтерскому учету необходимо определить и указать в акте срок его полезного использования.

3. Начисление амортизации и определение срока полезного использования

3.1. Отраслевые данные, характеризующие степень изношенности основных средств Общественного учреждения, предусматривается на счете П 10400 000 "Амортизация".

3.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а. на объекты недвижимого имущества при принятии их в учету по факту государственной регистрации права на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии в учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитываемой в установленном порядке нормами амортизации;

б. на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитываемой в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, материальных активов, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отнесением объекта основных средств на забалансовый учет в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы амортизации основных средств Общественного учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, рассчитанной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Назначение в размере 100% стоимости амортизации на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании на предмете амортизации в (или) нулевой остаточной стоимости.

4. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов

4.1. Для аналитического учета материальных запасов Образовательным учреждением (бюджетным учреждением) применяется «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей».

4.2. Материально-ответственные должностные лица ведут учет материальных запасов в «Карточке учета материальных ценностей» по наименованию, сорту, количеству и месту хранения.

4.3. Учет операций по расходу материальных запасов, на выдвинуто на эксплуатацию, перемещению внутри Образовательного учреждения ведется в «Журнале операций по выдвинуто и перемещению выдвинутого активов».

4.4. На основании правильно оформленных первичных документов бухгалтерия Образовательного учреждения принимает в учет поступление материальных запасов и проводит их по учету.

4.5. В Журнале операций отражаются операции списания материальных запасов, используемых по нужде Образовательного учреждения, принятых в аренду, выданных внаем, в качестве задатка, а также безвозмездной передаче. Журнал операций содержит дату (месяц, наименование учреждения, наименование и код по реестру полученных бюджетных средств, элементу бюджета). Кроме того, приводится дата, номер, наименование документа, наименование поставщика, содержание операции, склад по началу и концу периода, номер счета по дебету и кредиту, сумма.

4.6. Записи в Журнале операций осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журнал операций подписывается главным бухгалтером и исполнителем.

4.7. Поступление в Образовательное учреждение материальных запасов оформляется первичными учетными документами в следующем порядке:

- одновременно с отгрузкой материалов поставщик предоставляет сопроводительные документы - товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи;
- при поступлении материальных запасов производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов договорным условиям и материальные запасы ставятся на склад (место хранения). При приеме материальных запасов на склад (место хранения), первично оформляется приходным талоном. Материальные запасы приводятся в соответствующий элемент затрат;
- когда количество и качество прибывших на склад (место хранения) материалов не соответствует данным счета поставщика, комиссия составляет Акт о несоответствии качества товара условиям договора, который служит основанием для предъявления претензии поставщику. Поля перевозку материалов осуществляются автотранспортом, то в качестве первичного документа применяется накладная, которую составляет грузоотправитель. Накладную принимают в качестве приходного документа в случае отсутствия раскладной количества груза с данными накладной. В случае наличия такого раскладного актуально материал вновь оформляют Акт о несоответствии качества товара условиям договора.

5. Учет материальных запасов в бухгалтерии

5.1. Материальные запасы в Образовательном учреждении принимаются в бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Основными способами поступления материальных запасов учреждения являются:

- приобретение у поставщиков;
- поступления от ликвидации при списании излишков средств;
- безвозмездные поступления.

Учет материальных запасов ведется на синтетическом счете 010300000 "Материальные запасы". В бюджетных организациях открывают следующие счета:

0105 31 000 «Лазеростенные экраны и материалы, применяемые в медицинском деле» - учитываются медицинские средства для оказания первой помощи ученикам в сотрудничестве учреждения;

0105 32 000 «Продукты литовки» - продукты литовки;

0105 33 000 «Герметичные материалы» учитываются все виды герметиков, герметики и эластичные материалы: битумы, дегтярные герметики, токоид, машинное масло и т.д.,

0105 34 000 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов для текущего ремонта, готовые и установленные строительные конструкции и детали, оборудование, требующие монтажа и крепления к стенам для установки. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа и работы установленного оборудования, и другие материалы ценности, необходимые для строительства.

0105 35 000 "Мягкий инвентарь" учитываются мягкой инвентаря, в том числе: инструменты, функционально предназначенные на охрану труда, защиту безопасности, специальную оборону (спецкостюмы, каски, очки, перчатки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

0105 36 000 "Прочие материалы и изделия" учитываются этикеточные материалы (восстановление этикеточной массы, этикетки и др.), материалы для текущих нужд учреждения, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стирания и т.д.), посуда, химия, а также печатная продукция, в том числе печатная сувенирная продукция, кроме бухгалтерского фонда и бухгалтерской продукции и иные материалы и изделия, используемые для учебных и хозяйственных целей.

На забалансовом счете 09 «Запасные части и транспортные средства, вышедшие из строя» учитываются: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы инструментов, детали, инструменты).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- выписочные книжки, выписки;
- аттестаты, дипломы;
- трудовые книжки и вкладыши в них;
- программы, свидетельства и сертификаты;
- другие аналогичные бланки.

Предоставлению первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота.

3.2. Поступление, хранение и списание бланков строгой отчетности

Если бланки были выявлены, при поступлении их от поставщика принимаются документально производится проверка руководителем учреждения комиссия. Проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах, и составляется акт приема.

Руководитель Образовательного учреждения издает приказом ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности. С этим сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности и создается условия для хранения бланков строгой отчетности. Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются.

Учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в месте хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности ф. 0504045.

В Книге ведется учет бланков строгой отчетности, по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества. Книга нумеруется, пронумеровывается и скрепляется печатью Образовательного учреждения. При совершении операций по движению бланков строгой отчетности в Книге учета бланков строгой отчетности ежедневно выводится итог.

Если в отчетном периоде было движение бланков строгой отчетности материально ответственной должностное лицо, у которого ведется учет бланков строгой отчетности, представляет в бухгалтерию Образовательного учреждения Акт на списание бланков строгой

ответственности. В случае, когда движение балансов странной ответственности не было, этот показатель исключается.

Книга учета балансов странной ответственности ведется материально-ответственным должностным лицом, отвечающим за хранение и выдачу балансов странной ответственности.

Учет балансов странной ответственности ведется в условной валюте по стоимости приобретения балансов.

6. Списание материальных запасов

6.1. Списание материальных запасов в Образовательном учреждении производится на основании следующих документов:

6.1.1. Требования-накладная ф. 0504204.

Требования-накладные применяются для учета движения материальных ценностей внутри Образовательного учреждения - между структурными подразделениями или материально-ответственным должностным лицом. Требования-накладные в двух экземплярах составляют материально-ответственное должностное лицо структурного подразделения, списавшего материальные ценности.

Первый экземпляр служит основанием списавшему материально-ответственному должностному лицу для списания ценностей, второй - принимающему материально-ответственному должностному лицу для их оприходования на учет.

Требование-накладную подписывают материально-ответственным должностным лицом, списавшим и получающим материальные ценности, и ставят в бухгалтерию учреждения для учета движения материалов. Требования-накладная служит первичным документом, на основании которого осуществляется учет материальных запасов.

6.1.2. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения применяется для оформления передачи в эксплуатацию материальных ценностей на учебные и хозяйственные цели. Запись производится по каждому материально-ответственному должностному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость служит основанием для списания указанных ценностей с баланса Образовательного учреждения, и учета на забалансовых счетах в учреждении.

6.1.3. Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материалов на основании документа, подтверждающего их количественный расход (служебная записка, дефектная ведомость, акт установки запчастей, материалы работы). Акт составляется комиссией, назначаемой приказом руководителя Образовательного учреждения.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов в Образовательном учреждении (бюджетных организациях) производится на основании следующих документов:

- учебного учета на авто;
- акта о расходе топлива.

6.1.4. Акт приема-сдачи выполненных работ по форме № ОС-3 (ф. 0504303)

Списание запчастей с забалансового учета производится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену. То есть при последующей замене запчастей, автомобильные списывают, оприходуют с забалансового счета 08, новый устанавливают.

Если учреждение ремонтирует автомобиль самостоятельно, то при списании запчастей материально-ответственным лицом оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 или акт о списании материальных запасов ф. 0504230 с приложением к нему акта установки запчастей (приложение № 5).

Обновление подвижности транспорта или средств повышенной проходимости для использования на дальних участках. При этом следует руководствоваться приложением «Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств» (далее - Перечень неисправностей) в Основном положении по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»).

Согласно Перечню неисправностей, запрещается эксплуатация автомобилей, на которых:

- шины легковых автомобилей имеют остаточную высоту рисунка протектора менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм (п. 5.1 Перечня неисправностей);
- шины имеют признаки повреждения (пробой, порезы, разрывы), обмывающим жидк. и также рисунком протектора, изношен протектор в боковинах (п. 3.2 Перечня неисправностей);
- на одну ось транспортных средств установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, обмывающие и изолирующие, маркированные и немаркированные, новые и восстановленные (п. 5.5 Перечня неисправностей). При установке шин материалы ответственности либо предоставляет в бухгалтерию Каргому учета работы автомобильной шины (приложение № 4), и Акт установки запчастей частей (приложение № 3). Эти документы служат основанием для списания шин и списания материалов на счет ф. 0504230.

Срок службы аккумулятора регламентируется Регламентом и приложениями документов на автомобильном транспорте (Утв. Минтрансом России 26.09.2005) (номер с 7Д-3112196-1089-05. Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и авиасредств) нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

- четыре года – при среднемодном пробеге транспортного средства до 40 тыс. км.

- три года – при среднемодном пробеге транспортного средства более 40 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторной батареи может быть списана на шквал. Списывается аккумуляторная батарея на основании акт о списании материалов шквал ф. 0504230 и акта на списание аккумуляторных батарей (приложение № 7).

Контроль за соблюдением правил оформления движения материалов шквал ведется на главного бухгалтера Образовательного учреждения.

Исходя строгий ответственности списываются материально ответственным должностным лицом, отвечающим за хранение и выдачу БСО на основании приказа на выдачу документа.

7. Порядок списания материальных ценностей, признанных в негодное состояние (поврежденных, морально устаревших)

7.1. По согласованию с Комитетом по образованию с балансов Образовательного учреждения может быть списано следующее движимое имущество:

- имущество по истечении установленных сроков эксплуатации (службы, возни) и непригодных для дальнейшего использования, когда не восстановлению невозможно или экономически невыгодно;

- морально устаревшие, когда они не могут быть реализованы на рынке или переданы безвозмездно организациям других министерств и ведомств России;

- утраченное или уничтоженное в результате стихийных бедствий, боевых действий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий и катастроф, взрывов, затопления и т.п.;

- сломанные и обрванные, подлежащие сносу в связи со строительством зданий (реконструкцией) объектов или принадлежат в негодном и аварийном состоянии.

7.2. Движимое имущество, стоимостью от 10 тыс. рублей и выше, признанное в негодное состояние, списывается по согласованию с Комитетом по образованию по типовой форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию городского округа от 28 июля 2000 года № 231-Ф, с приложением заявления и акта технического состояния, выданного персоналом экспертной комиссии. Акт непригодности движимого имущества (приложение № 3) для дальнейшего использования и акт о списании исключаются объектов бухгалтерского учета подписывается руководителем Образовательного учреждения и главным бухгалтером в двух экземплярах. Заявление подается с независимыми организациями на выдачу экспертного заключения осуществляет служба АХЧ Образовательного учреждения.

7.3. Движимое имущество, стоимостью до 10 тыс. рублей, признанное в негодное состояние, списывается по согласованию с Комитетом по образованию по типовой форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию городского округа от 28 июля

2006 году № 231-р, с приложением записки и акта технического состояния, подготовленного членами комиссии по выявлению движимого имущества Образовательного учреждения. Акт инвентаризации движимого имущества для дальнейшего использования (приложение № 3) составляется руководителем Образовательного учреждения в двух экземплярах.

7.4. Для определения технического (качественного) состава движимого имущества приказом руководителя Образовательного учреждения назначается постоянная действующая комиссия в составе:

- одного из заместителей руководителем (председатель комиссии);
- представителя отдела бухгалтерского учета и контроля;
- лиц, на которых возложена материальная ответственность за сохранность имущества.

К участию в работе комиссии могут привлекаться представители государственной инспекции.

7.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- проводит непосредственный осмотр движимого имущества, подлежащего списанию, устанавливает его комплектность, наличие документации, техническое состояние и категорию и делает заключение о необходимости списания;

- устанавливает причины, обуславливающие необходимость списания движимого имущества (инже, преждевременное выхитие вследствие нарушения правил эксплуатации или аварии и т.д.);

- определяет возможности использования годных приборов, узлов, агрегатов, деталей и производит их оценку.

В своей работе комиссия руководствуется стандартами, опциями, формулами, паспортами, регламентами пользования, проектом эксплуатации, документами о результатах испытаний. По результатам проверки составляется акт на списание движимого имущества.

7.6. Исправные установленные сроком эксплуатации (служба, вынос) материальных ценностей не могут служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

7.7. Председатель в составе комиссии, независимо акт на списание движимого имущества, несет ответственность за надлежащее и обоснованное заключение о техническом состоянии списываемых материальных ценностей.

7.8. Акт технического состояния на списание движимого имущества составляется в двух экземплярах и утверждается директором Образовательного учреждения.

7.9. Списание движимого имущества, принадлежащего в нормальное состояние, производится Комитетом по образованию по заказам Образовательного учреждения, подписанным директором Образовательного учреждения и главным бухгалтером.

7.10. Списание с учета движимого имущества, являющегося в нормальное состояние, производится по их балансовой стоимости.

7.11. Демонтаж (разборка) движимого имущества, а также его ликвидация по утверждению актов технического состояния не разрешается.

7.12. Все детали для использования, в том числе и требующие ремонта приборы, узлы, агрегаты, заводские части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, берутся Образовательным учреждением на учет по соответствующим счетам, в натуральном виде и инвентаризуются как вторичное сырье.

7.13. Утилизация и списание с учета металлолома и макулатуры производится на основании соответствующего распоряжения Комитета по образованию в документах, подтверждающих его статус соответствующим организациям, а именно:

- договор на оказание услуг;
- акта утилизации списанного имущества (приложение № 8);
- прейскурантного акта (ном. макулатура);
- товарной накладной;
- товарно-транспортной накладной.

7.14. Выручка от реализации лома металла в п. 8.13 материальных ценностей подлежит перечислению на соответствующий счет Комитета по образованию. Подготовка документов и утилизация списанного имущества осуществляется представителем административно-хозяйственной службы Образовательного учреждения. Акт утилизации списанного имущества

представляется в Комитет по образованию в месячный срок со дня заседания Комитета по образованию соответствующего распоряжения.

7.13. Материалы и детали, используемые для эксплуатации технических средств и оборудования, бытовая и канцелярская продукция списываются в учеты по прямому расходу в пределах установленных норм, а при их отсутствии - на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504210, утверждаемого директором Образовательного учреждения.

8. Порядок списания утраченных материальных ценностей (краткое описание)

8.1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникших в результате:

- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, боевых действий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил пожарной безопасности;
- хищений, присвоения, растраты, неактивного расхода;
- ошибок в подсчете, взвешивании, инвентаре, порчи вследствие нарушения правил хранения и выдачи, хранения в негерметич;
- убыли (сверх утвержденных норм естественной убыли).

8.2. При обнаружении утраты материальных ценностей директором Образовательного учреждения назначается административное расследование (служебное расследование), которое производится независимыми должностными лицами.

Расследованием (расследованием) устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного государству, а также должностные лица, виновные в утрате материальных ценностей.

8.3. Списание сумм материального ущерба за счет государства по утрате материальных ценностей производится в следующих случаях:

- когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий или в результате боевых действий;
- когда материальные ценности утрачены по причине аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, если после выявления виновных лиц не возбуждено уголовное дело и несутся основания для списания сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные должностные лица не установлены;
- когда виновные ущерба за счет виновных должностных лиц невозможно взыскать в соответствии всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;
- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, переданную субсидиями местными и вышестоящим и виновного, или сумму, которую на действующему законодательству возможно взыскать с виновного;
- смерть виновного, подтвержденной соответствующими документами, и при отсутствии имущества у него, на которое могло бы быть обращено взыскание.

8.4. Списание утраченных материальных ценностей производится на основании распоряжения Комитета по образованию.

8.5. Заключение составляется в одном экземпляре, если оно утверждается директором Образовательного учреждения, и в двух экземплярах, если утверждается должностным лицом Комитета по образованию.

8.6. Должностным лицом Комитета по образованию утверждаются оба экземпляра заключения: первый экземпляр возвращается в Образовательное учреждение и служит основанием для списания утраченных материальных ценностей, а второй - остается в деле Комитета по образованию, утвердившего заключение.

8.7. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей должно быть представлено мотивированное ходатайство.

К ходатайству о признании за списание утраченных материальных ценностей прилагаются следующие документы:

- акт технического состояния поврежденной электроты;
- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;
- материалы административного расследования (длужности работников);
- справка о частотном возникновении ущерба по счет индивидуаль лиц (или такое же лицо место);
- копии решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.

8.8. К актам технического состояния на станцию машин, оборудованных, интернациональных средств и других материальных ценностей, досрочно приводятся в непригодное состояние в результате аварий, дорожно-транспортных и других происшествий, признаются копии акта об аварии (происшествии) и материалы административного расследования с подробным изложением причин, вызвавших аварию (происшествие), с указанием мер, принятых к виновным должностным лицам.

8.9. В случае уничтожения материальных ценностей в результате пожара составляется акт расследования обстоятельств и причин возникновения пожара, к которому прилагается:

- лист здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;
- справка о состоянии помещений от эксплуатанта, заверенная подписями и печатями;
- справка о материальном ущербе в результате пожара, заверенная подписями и печатью отдела бухгалтерского учета и контроля таможенного органа;
- акт о пожаре, выданный Государным инспектором (совместно с Энергослужбой по необходимости);
- ведомости инвентаризации материальных ценностей после пожара;
- ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара;
- индивидуальные учетные карточки на здание и оборудование, пострадавшие от пожара.

8.10. Списание с учета устаревших материальных ценностей производится по их первоначальной стоимости (для переосвоенных - по восстановительной), кроме зданий и сооружений, первоначальная стоимость которых определяется по актам ввода в эксплуатацию, инвентаризационным ведомостям.

8.11. Определение сумм ущерба от утраты материальных ценностей, подлежащих списанию за счет государства, производится по остаточной стоимости (балансовая стоимость минус фактическая стоимость этих материальных ценностей).

Бухгалтерский учет ведется в подразделении компании «СЗ-Предприятие». Все типовые формы учета операций с нефинансовыми активами настроены до окончания. Нетиповые формы учета представлены в приложении.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы представляются в следующем порядке:

- день подачи - суббота - день принятия документов - пятница;
- день подачи - выходные - день принятия документов - понедельник;
- день подачи - праздник - день принятия документов - первый рабочий день по календарю.

Приложение:

1. Учебный журнал лист;
2. Акт о соответствии качества товара условиям договора;
3. Акт непригодности движимого имущества для дальнейшего использования;
4. Карточка учета работы автомобильной техники;
5. Акт установки запасных частей;
6. Дефектная ведомость;
7. Акт на списание аккумуляторных батарей;
8. Акт утилизации списанного имущества.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
(учет нефинансовых активов и материальных запасов)

Наименование документа, отчет	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
Пустой лист убытков автомобиля	Разработана и утверждена учетной политикой учреждения	Старший мастер выдает материал по назначению АТС	в 10 минут со дня окончания отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно по мере поступления от мастера по назначению
Акт о приемке-передаче основных средств, товарная накладная	0306001, 0306030, 0306031, ТИП-12	Материально-ответственные должностные лица	На следующий день поступления материальных запасов и нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306002	Материально-ответственные должностные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная	0306204	Материально-ответственные должностные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
Индентификационная накладная на материалы для нужд ОУ	0304210	Материально-ответственные должностные лица	в 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов, дефектная ведомость	0304230	Материально-ответственные должностные лица	в 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании балансового остатка	0304816	Материально-ответственные должностные лица	в 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт учета затрат списанного имущества		Представитель административно-хозяйственной службы ОУ	в 30 дневный срок после получения Распоряжения КО	Бухгалтер	По мере поступления

АКТ
о несоответствии качества товара условиям договора

Дата и время составления Акта: ____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

Место составления Акта: _____

Настоящий Акт составлен:

Представителем Продавца:

Доверенность № _____ от ____ 20__ г.

Представителем Покупателя:

Доверенность № _____ от ____ 20__ г.

При осмотре было обнаружено следующее: _____

Таким образом, выявлены следующие несоответствия Товара условиям договора (спецификации):

Наименование Товара	Количество Товара	Несоответствие условиям договора (спецификации)

Представитель Продавца

Директор СПИ ГИПОУ
«Колосик» «Краснодарский»
Г.Н. Софрин

_____ / _____

_____ / _____

АКТ О НЕПРИГОДНОСТИ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (СПИСАНИЯ)

(указаны акт утилизации, акт ликвидации (или ОС), материальные документы)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: заместитель директора _____

члены комиссии: _____

Исполнена приказом от _____ года № _____, приказом о вводе в эксплуатацию помещений:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Комиссией установлено следующее: _____

Заключение комиссии: _____ (дальнейшее дальнейшее использование)

Председатель комиссии: заместитель директора _____

члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СЦБ СПОУ
 «Колоски «Крыпосельский»
 Г.И. Софиев
 _____ 20__ г.

Карточка учета работы автомобильной шины

Поша, восстановленная, бывшая в эксплуатации. Серийный номер шины _____
 (нужно подчеркнуть) (в случае его утраты указывается серийный N)

Образована (размер) шины _____ Типоразмерности _____

Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

СПОУ «Колоски «Крыпосельский», СЦБ, г. Крыпосе Села, ул. Софиев, д. 11

Виды повреждений, износа	Дата		Глубина износа, мм		Техническое состояние шины: дефекты, повреждения, состояние протектора и т.п. (с указанием даты)	Причина снятия шины с эксплуатации, на ремонт, на другую автомобиль или в запас, срок годности	Подпись владельца
	установки на автомобиль	снятия с эксплуатации	на колеса	с начала эксплуатации			

Заключение по состоянию шины _____

Председатель комиссии: заместитель директора по АХЧ _____
 члены комиссии: начальник гаража _____
 мастер по ремонту _____
 мастер по покраске _____

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СТО ГБОУ
 «Колледж «Красносельский»
 Г.Н. Софонов
 _____ 20__ г.

АКТ
установки запасных частей

Автомобиль _____ регистрационный знак _____

Показания спидометра _____ от _____ к _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по _____
 члены комиссии: АХИ _____
 начальник гаража _____
 мастер по ремонту _____
 мастер по окраске _____

Составлен настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на машину

№ п/п	Наименование запасных частей	Примечание

Председатель комиссии: заместитель директора по _____
 члены комиссии: АХИ _____
 начальник гаража _____
 мастер по ремонту _____
 мастер по окраске _____

_____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

от _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

Комиссия, назначенная приказом директора утверждена от _____ № _____
 председатель комиссии _____
 члены комиссии _____
 приняла проверку объектов средств.

№ п/п	Наименование ОС/ инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание дефекта	Ед. изм.	Кол-во	Рекомендации (исключение)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Составили: _____

Заместитель директора по АХЧ _____

Секретарь: _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СТО ГЫЗОВ
 «Комплекс «Красносельский»
 Г.Н. Софиев
 _____ 20__ г.

АКТ

на списание аккумуляторных батарей

«__» _____ 20__ года

Комплекс в составе:

Председатель комиссии:

проведен осмотр автомобильных аккумуляторных батарей в количестве _____ (_____) штук.

В результате осмотра установлено: указанные аккумуляторы не держат электрическую нагрузку, не выдают емкостные показатели, восстановлению не подлежат.

Причины выхода аккумуляторных батарей из эксплуатации: аккумуляторы полностью выработали свой ресурс.

Выводы комиссии:

1. Аккумуляторы не пригодны для дальнейшей эксплуатации.
2. Утилизировать аккумуляторы согласно экологическим и санитарно-эпидемиологическим требованиям при обращении с отходами производства и потребления или иным специальным законодательством.

Председатель комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СМБ ГБОУ
 «Колледж «Краснодарский»
 Г.Н. Софрин

 «__» _____ 20__ г.

АКТ

утилизации списанного имущества

«__» _____ 20__ года

Основание: Приказ от № ___ от _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (инициалы, фамилия)

Комиссия составила настоящий акт в том, что проведена утилизация
 следующего имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Идентификационный номер	Год выпуска	Срок годности	Единица измерения	Количество	Документ (номер) основания
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Утилизация проведена _____

 (место утилизации, способ утилизации)

Председатель комиссии: _____
 члены комиссии: _____
