

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № ___ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от _____ 202__ г. № _____
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. «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества, оформления ее результатов и о порядке списания пришедших в негодное состояние или утраченных материальных ценностей» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, оформления результатов проведенной инвентаризации и порядок списания пришедших в негодное 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. Первичные учетные документы и регистры по учету основных средств и товарно-материальных ценностей.

2. Порядок проведения инвентаризации имущества, оформление её результатов.

3. Порядок учета и списания объектов основных средств и материальных запасов, пришедших в негодное состояние.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ глава 39 «Материальная ответственность работника».

- Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказа Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157н "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";

- приказа Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 52н "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 Методических указаний по их применению";

- приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 256н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 258н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 257н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 259н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 года № 260н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)»;

- приказа Министерства финансов РФ от 07 декабря 2018 года № 256н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказа Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- постановления Правительства РФ от 01 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

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

- распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 28 июля 2006 года № 231-р «Об утверждении Типовых форм акта непригодности имущества для дальнейшего использования»;

- распоряжения Комитета по образованию от 29 марта 2021 года № 835-р «О порядке признания движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащем на праве оперативного управления государственным учреждениям, находящимся в ведении Комитетом по образованию, непригодным для дальнейшего использования»;

- постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

1.4. Настоящее Положение распространяется на председателей инвентаризационных комиссий, членов комиссий, материально ответственных должностных лиц по направлениям их служебной деятельности и работников, отвечающих за ведение учета в Образовательном учреждении.

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

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2021.

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 оправдательных документов на осуществленные хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ и правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

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

1.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие 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. Учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано 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 ответственному и другим должностным лицам, которые обязаны представлять в бухгалтерию учреждения первичные учетные документы.

1.7. Первичные учетные документы класса 03 ОКУД утверждены постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 года № 7 и приказом Министерства

финансов РФ от 30 марта 2015 года № 52н "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 Методических указаний по их применению».

Используемые бюджетными учреждениями формы первичных учетных документов:

- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0504101;
- акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030;
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0306031;

Акты утверждаются руководителями учреждения-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается 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 заполняют обе стороны сделки. Если приобретаемое основное средство учитывалось 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 пользователя). При этом реквизиты поставщика, предусмотренные в начале акта, а также разделы «Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи» и «Сдал» не заполняются (письмо Росстата от 31 марта 2005 года № 01-02-09/205»;

- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0504102;

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

- требование-накладная ф.0504204;

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, которые требуют дальнейшего учета, производится на основании требования-накладной. В ней указываются наименование материалов и материально ответственное должностное лицо (структурное подразделение), которому передан объект учета. Требование-накладная выписывается на основании служебной записки передающим подразделением в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. 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 использование для хозяйственных, учебных целей (спецодежда, хозяйственные товары, канцелярские товары, запасные части к автомобилю). Материальные ценности выдаются материально ответственным лицом непосредственно сотрудникам в пользование.

Оформление ведомости обязательно даже в случае, если при выдаче указанных объектов не происходит смены материально ответственного лица. В таком случае на лицевой стороне ведомости подписывается материально ответственное лицо, выдавшее материальные ценности, в графе 1 указываются фамилии сотрудников, получивших эти ценности, а в графе 13 - их подписи. При этом не исключено, что в числе этих сотрудников будет и само материально ответственное лицо; соответственно, его фамилия и подпись также будут указаны в графах 1 и 13 ведомости. Ведомость утверждается руководителем Образовательного учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов;

- 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 установки материальных запасов). 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. Выписывается 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 водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию 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 имеются количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту 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, отправителю. Акт составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного должностного лица и представителя отправителя (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;

Бланки строгой отчетности списываются 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 организациям, а также испорченные бланки.

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

- договор;
- счёт;
- товарная накладная (№ ТОРГ-12);
- счет-фактура;
- акт оказания услуг (выполненных работ и счёт-фактура);
- акт о приеме-передаче товара, выполненных работ (оказания услуг).

Документы оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр, надлежаще оформленный, передается Образовательному учреждению, другой возвращается поставщику.

3. 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. Инвентаризации подлежит все имущество Образовательного учреждения независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению 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 наименьших 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 проводилась;
- при смене материально-ответственных должностных лиц (по состоянию на день приемки-передачи дел);
- при передаче имущества Образовательного учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Образовательного учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными 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 причина проведения ревизии, 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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается директором Образовательного учреждения. Приказ о составе комиссии доводится до председателя и членов комиссии под роспись.

В состав инвентаризационной комиссии включаются 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 комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные должностные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на получение имущества.

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

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных ценностей и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное должностное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагаются к описи.

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

При инвентаризации комиссия в присутствии материально-ответственных должностных лиц проверяет 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 пересчет ценностей проводится в порядке их расположения.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными должностными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. При проведении инвентаризации необходимо произвести оценку соответствия имущества понятию «Актив», «Не актив». Для этого в ф. 0504087 (для основных средств):

- в графе 8 «Статус объекта учета» проставить значения «в эксплуатации», «не используется», «не соответствует требованиям эксплуатации», «поврежден», «требует ремонт»;

- в графе 9 заполнить «Целевую функцию актива», проставив значения «использовать», «списать», «ремонт», «утилизация», «продолжить хранение»;

- в графе 10 указать счет учета.

Для материальных запасов в ф. 0504087 указывать:

- в графе 8 «Статус объекта учета» проставить значения «в запасе», «не надлежащего качества», «истек срок хранения», «поврежден»;
- в графе 9 заполнить «Целевую функцию актива», проставив значения «использовать», «списать», «ремонт», «продолжить хранение»;
- в графе 10 указать счет учета.

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

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

2.11. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в ф. 0504092 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации»

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

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

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

В конце описи материально-ответственные должностные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственного должностного лица, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные описи.

2.14. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. В случае, когда материально-ответственное должностное лицо после проведения инвентаризации, числящегося за ним имущества, обнаружило ошибки в описях, оно незамедлительно (до открытия помещения, где хранятся материальные ценности и т.п.) письменно заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.16 В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности комиссия по поступлению и выбытию активов проводит выявление признаков обесценения актива (п. 6 СГС "Обесценение активов"). При выявления любого из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 СГС "Обесценение активов"), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Одновременно с этим комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 Стандарта).

Кроме теста на обесценение необходимо выявить признаки уменьшения 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 проведения инвентаризации. Контрольные проверки проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных должностных лиц в обязательном порядке до открытия помещения, где хранятся материальные ценности т. п., где проводилась инвентаризация.

Результат контрольной проверки правильности проведения инвентаризации оформляется типовой формой акта и регистрируется в книге «Учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций».

3. Проведение инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

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

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные 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, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится с учетом рыночных цен, а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в инвентаризационную опись ф. 0504087 по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера или частичная ликвидация строений и сооружений не были отражены в бухгалтерском учете, по соответствующим документам определяется сумма увеличения или снижения балансовой стоимости объекта, а данные о произведенных изменениях приводятся в описи.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений

Образовательного учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

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

3.6. В соответствии с п.2.10. раздела 2, в ходе инвентаризации необходимо произвести оценку соответствия имущества понятию «Актив», «Не актив».

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные (при их наличии) или находящиеся в безвозмездном пользовании. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация основных средств в оперативном учете

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

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи основные средства на оперативном учете стоимостью до 10 000 руб, заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой 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 заносятся в описи 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 помещении, где хранятся материальные ценности, в порядке их расположения.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного должностного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается. Комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

Внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально-ответственного должностного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия не допускается.

3.13. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными должностными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после проведения инвентаризации.

Товарно-материальные ценности, указанные в п. 3.13 Положения заносятся в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. На приходном документе за

подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны 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 отпускаться материально-ответственными должностными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Товарно-материальные ценности, указанные в п. 3.14 Положения заносятся 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 расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация бланков документов строгой отчетности

3.15. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг 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 разницы 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 другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению к увеличению финансирования (фондов) у Образовательного учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостатки материальных ценностей относятся на виновных лиц.

В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на уменьшение финансирования у Образовательного учреждения.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

5.3. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору Образовательного учреждения.

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

5.5. На основании инвентаризационных описей ф. 0504087, а в случае расхождений – «Ведомости расхождений по результатам инвентаризации» (ф. 0504092), инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

Кроме того, по результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

- излишки в количественном и стоимостном выражении.

5.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Согласно п. 82 СГС "Концептуальные основы" результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Исключениями из данного правила являются:

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

- результаты инвентаризации реорганизуемого (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 возмещать 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 исполнении работником трудовых обязанностей;

- выявлены недостачи ценностей, вверенных ему на основании сохранной записки или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба 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 Образовательное учреждение проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Образовательное учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.7. Взыскание с виновного работника 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 согласен добровольно возместить причиненный Образовательному учреждению ущерб, 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 равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Образовательному учреждению.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОЕ СОСТОЯНИЕ

Общие положения

1.1. Настоящий раздел Положения устанавливает порядок учета и списания пришедших в негодное состояние или утраченных объектов 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 учреждения относятся следующие их виды:

- здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, технические средства контроля, средства связи, вычислительная и оргтехника, все виды специального имущества, автотранспортные средства, также в составе основных средств учитываются находящиеся в собственности учреждения земельные участки. Библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в 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 медицинских целях;
- Продукты питания;
- Горюче-смазочные материалы;
- Строительные материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Прочие оборотные запасы (материалы);
- Материальные запасы для целей капитальных вложений;
- Прочие материальные запасы однократного применения;

1. 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, находящиеся в эксплуатации, в запасе или на консервации, сданные в аренду, а также имущество, переданное 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 валюте РФ путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату принятия объекта к бюджетному учету.

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

2.3.1.. По видам:

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

2.3.2. По степени использования:

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

2.3.3. По правам принадлежности:

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

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

2.5. Единицей учета основных средств в Образовательном учреждении является инвентарный объект.

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

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

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивают определенный инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на все время его нахождения в эксплуатации, запасе, на консервации. Порядок присвоения инвентарных номеров определен Учетной политикой учреждения. Каждому инвентарному объекту основных средств, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным должностным лицом службы АХЧ. После принятия к учету объекта основного средства и присвоения ему инвентарного номера, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.8. Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. В случаях, когда объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающиеся как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

2.9. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. 0504101 или актом о приеме-передаче здания (сооружения) ф. 0306030 (п. 34 Инструкции к приказу Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157н).

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

2.11. В Образовательном учреждении создается комиссия по поступлению и выбытию активов.

Персональный 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 к приказу 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, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (Постановление 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, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

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

2.4. При внесении изменений в законодательную базу, новые правила начисления амортизации распространяются на объекты, принятые к учету 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 сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации определяются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом особенностей. Комиссия определяет также сроки полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе при проведенных достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации.

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

3. Начисление амортизации и определение срока полезного использования

3.1. Отражение данных, характеризующих степень изношенности основных средств Образовательного учреждения, предусматривается на счете 0 10400 000 "Амортизация".

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

а. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

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

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

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных 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 отражением объекта основных средств на забалансовом счете 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 выдаче объекта в эксплуатацию;

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

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

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

4. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов

4.1. Для аналитического учета материальных запасов Образовательным учреждением (бюджетными учреждениями) применяются «Карточки количественно суммового учета материальных ценностей».

4.2. Материально-ответственные должностные лица ведут учет материальных запасов в «Карточках учета материальных ценностей» по наименованиям, сортам, количеству и местам хранения.

4.3. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри Образовательного учреждения ведется в «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.4. На основании правильно оформленных первичных документов бухгалтерия Образовательного учреждения принимает к учету поступившие материальные запасы и проводит их по учету.

4.5. В Журнале операций отражаются операции списания материальных запасов, используемых на нужды Образовательного учреждения, пришедших в негодность, выбывших вследствие недостачи, а также безвозмездной передачи. Журнал операций содержит: дату (месяц); наименование учреждения; наименование и код по реестру получателей бюджетных средств; единицу измерения. Кроме того, приводится дата, номер, наименование документа, наименование показателя, содержание операции, сальдо на начало и конец периода, номер счета по дебету и кредиту, сумма.

4.6. Записи в Журнал 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. Поступающие в Образовательное учреждение материальные запасы оформляются первичными учетными документами в следующем порядке:

- одновременно с отгрузкой материалов поставщик представляет 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 сдаются на склад (место хранения). При сдаче материальных запасов на склад (место хранения), приемка оформляется приходными ордерами. Материальные запасы приходятся в соответствующих единицах измерения;

- 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. Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют накладную, которую составляет грузоотправитель. Накладную применяют в качестве приходного документа в случае расхождений количества грузов с данными накладной. В случае наличия такого расхождения приемку материалов вновь оформляют Акт о несоответствии качества товара условиям договора.

5. Учет материальных запасов в бухгалтерии

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

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

Учет материальных запасов ведется на синтетическом счете 010500000 "Материальные запасы". В бюджетных организациях открывают следующие счета:

0105 31 000 «Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях» - учитываются медицинские средства для оказания первой помощи учащимся и сотрудникам учреждения;

0105 32 000 «Продукты питания» - продукты питания;

0105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» учитываются все виды топлива, горючего и смазочного материалов: бензин, дизельное топливо, тосол, машинное масло и т.д.;

0105 34 000 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов для текущего ремонта, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительства;

0105 35 000 "Мягкий инвентарь" учитывают мягкий инвентарь, в том числе имущество, функционально ориентированное на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону (спецодежда, спецобувь, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

0105 36 000 "Прочие материальные запасы" учитывают хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), используемые для текущих нужд учреждения, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), посуда, книжная, иная печатная продукция, в том числе печатная сувенирная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции и иные материальные запасы, используемые для учебных и хозяйственных целей.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывают (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывают:

- квитанционные книжки, квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- голограммы, свидетельства и сертификаты;
- другие аналогичные бланки.

Предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота.

5.2. Поступление, хранение и списание бланков строгой отчетности

Если бланки были заказаны, при поступлении их от поставщика приемку документов производит созданная руководителем учреждения комиссия. Проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах, и составляется акт приемки.

Руководитель Образовательного учреждения назначает приказом ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности. С этим сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности и создаются 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 и местам 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, прошнуровывается и скрепляется печатью Образовательного учреждения. При совершении операций по движению бланков строгой отчетности в Книге учета бланков строгой отчетности ежемесячно выводится итог.

Если в отчетном периоде было движение бланков строгой отчетности материально ответственное должностное лицо, у которого ведется учет бланков строгой отчетности, представляет в бухгалтерию Образовательного учреждения Акт на списание бланков строгой отчетности. В случае, когда движения бланков строгой отчетности не было, итог подводится ежеквартально.

Книга учета бланков строгой отчетности ведется материально ответственным должностным лицом, отвечающим за хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке по стоимости приобретения бланков.

6. Списание материальных запасов

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

6.1.1. Требование-накладная ф.0504204.

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри Образовательного учреждения - между структурными подразделениями или материально - ответственными должностными лицами. Требование-накладную в двух экземплярах составляет материально-ответственное должностное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности.

Первый экземпляр служит основанием сдающему материально-ответственному должностному лицу для списания ценностей, второй - принимающему материально-ответственному должностному лицу для их оприходования по учету.

Требование-накладную подписывают материально-ответственные должностные лица, сдающие и получающие материальные ценности, и сдают в бухгалтерию учреждения для учета движения материалов. Требование-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. Записи производятся по каждому материально-ответственному должностному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость служит основанием для списания указанных ценностей с баланса Образовательного учреждения, и учетом на забалансовых счетах в пользование;

6.1.3. Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материалов на основании документов, подтверждающих их количественный расход (служебная записка, дефектная ведомость, акт установки запасных частей, материальных запасов). 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 путевого листа;
- отчета о расходе топлива.

6.1.4. Акт приема-сдачи выполненных работ по форме № ОС-3 (ф.0306002)

Списание запчастей с забалансового учета проводится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену. То есть при последующей замене запчастей, изношенные снимают, списывают с забалансового счета 09, новые 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 запасных частей (приложение № 5).

Обоснованием необходимости списания шин служит невозможность или недопустимость их дальнейшего использования. При этом следует руководствоваться приложением «Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств» (далее – Перечень неисправностей) к Основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения (Утверждены 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 внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины (п. 5.2 Перечня неисправностей);
- на одну ось транспортных средств установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, ошипованные и неошипованные, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные (п. 5.5 Перечня неисправностей). При списании шин материально ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию Карточку учета работы автомобильной шины (приложение № 4), и Акт установки запасных частей (приложение № 5). Эти документы служат основанием для составления акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Срок службы аккумулятора регламентируются Решением о применении документов на автомобильном транспорте" (утв. Минтранс России 26.09.2002) (вместе с "РД-3112199-1089-02. Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков") нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

- четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тыс. км включительно;
- трем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тыс. км.

По истечении нормативного срока службы аккумуляторная батарея может быть заменена на новую. Списываются аккумуляторные батареи на основании акт о списании материальных запасов ф. 0504230 и акта на списание аккумуляторных батарей (приложение № 7).

Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных запасов возложен на главного бухгалтера Образовательного учреждения.

Бланки строгой отчетности списываются материально ответственным должностным лицом, отвечающим за хранение и выдачу БСО на основании приказа на выдачу документа.

7. Порядок списания материальных ценностей, пришедших в негодное состояние (изношенных, морально устаревших)

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

- изношенное по истечении установленных сроков эксплуатации (службы, носки) и непригодных для дальнейшего использования, когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;
- морально устаревшие, когда оно не может быть реализовано за плату или передано безвозмездно организациям других министерств и ведомств России;
- утраченное или уничтоженное в результате стихийных бедствий, боевых действий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий и катастроф, порчи, хищения и т.п.;
- здания и сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых (реконструкцией) объектов или пришедшие в ветхое и аварийное состояние.

7.2. Движимое имущество, стоимостью от 10 тыс. рублей и выше, пришедшие в негодное состояние, списывается по согласованию с Комитетом по образованию по типовой форме, утвержденной распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 28 июля 2006 года № 231-р, с приложением заявления и акта технического состояния, выданного независимой экспертной комиссией. Акты непригодности движимого имущества (приложение № 3) для дальнейшего использования и акт о списании исключения объектов библиотечного фонда подписывается руководителем Образовательного учреждения и главным бухгалтером в двух экземплярах. Заключение договоров с независимыми организациями на выдачу экспертных заключений осуществляет служба АХЧ Образовательного учреждения.

7.3. Движимое имущество, стоимостью до 10 тыс. рублей, пришедшие в негодное состояние, списывается по согласованию с Комитетом по образованию по типовой форме, утвержденной распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 28 июля 2006 года № 231-р, с приложением заявления и акта технического состояния, подписанного членами комиссии по выбытию движимого имущества Образовательного учреждения. Акты непригодности движимого имущества для дальнейшего использования (приложение № 3) подписывается руководителем Образовательного учреждения в двух экземплярах.

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

- одного из заместителей руководителя (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 государственных инспекций.

7.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр движимого имущества, подлежащего списанию, устанавливает его комплектность, наличие документации, техническое состояние и категорию и делает заключение о необходимости списания;
- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания движимого имущества (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушений правил эксплуатации или аварии и т.п.);
- определяет возможность использования годных приборов, узлов, агрегатов, деталей и производит их оценку.

В своей работе комиссия руководствуется стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации, документами о результатах испытаний. По результатам проверки составляется акт на списание движимого имущества.

7.6. Истечение установленных сроков эксплуатации (службы, носки) материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

7.7. Председатель и члены комиссии, подписавшие акт на списание движимого имущества, несут ответственность за неправильное и необоснованное 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, пришедшего в негодное состояние, производится Комитетом по образованию по заявлению Образовательного учреждения, подписанного директором Образовательного учреждения и главным бухгалтером.

7.10. Списание с учета движимого имущества, пришедшего в негодное состояние, производится по их балансовой стоимости.

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

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

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

- договора на оказания услуг;
- акта утилизации списанного имущества (приложение № 8);
- приемо-сдаточного акта (лом, макулатура);
- товарной накладной;
- товарно-транспортной накладной;

7.14. Выручка от реализации перечисленных 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 издания Комитетом по образованию соответствующего распоряжения.

7.15. Материалы и детали, используемые для эксплуатации технических средств и оборудования, бланочная и канцелярская продукция списываются с учета прямым расходом в пределах установленных норм, а при их отсутствии - на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504230, утверждаемых директором Образовательного учреждения.

8. Порядок списания утраченных материальных ценностей (досрочное списание)

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 технической эксплуатации;
- хищения, присвоения, растраты, незаконного расхода;
- ошибки в подсчете, взвешивании, замере, порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок;
- убыли (сверх утвержденных норм естественной убыли).

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

Расследованием (разбирательством) 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 утратам 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 аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных должностных лиц не возбуждено уголовного дела и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные должностные лица не установлены;
- когда возмещение ущерба за счет виновных должностных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;
- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую по действующему законодательству возможно взыскать с виновного;
- смерти 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 делах Комитета по образованию, утвердившего заключение.

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

К ходатайству о разрешении на списание утраченных материальных ценностей прилагаются следующие документы:

- акт технического состояния независимой экспертизы;
- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;
- материалы административного расследования (служебного разбирательства);
- справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц (если таковое имело место);
- копия решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.

8.8. К актам технического состояния на списание машин, оборудования, автотранспортных средств и других материальных ценностей, досрочно пришедших в непригодное состояние в результате аварий, дорожно-транспортных и других происшествий, прилагаются копия 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 прилагаются:

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;
- справка о состоянии погоды от метеослужбы, заверенная подписью и печатью;
- справка о материальном ущербе в результате пожара, заверенная подписью и печатью отдела бухгалтерского учета и контроля таможенного органа;
- акт о пожаре, выданный Госпожарнадзором (совместно с Энергонадзором по необходимости);

- ведомости инвентаризации материальных ценностей после пожара;
- ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара;
- индивидуальные учетные карточки на здания и сооружения, пострадавшие от пожара.

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

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

Бухгалтерский учет ведется в программном комплексе «1С: Предприятие». Все типовые формы учета операций с нефинансовыми активами настроены по умолчанию. Не типовые формы учета представлены в приложении.

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

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

Приложения:

1. Учебный путевой лист;
2. Акт о несоответствии качества товара условиям договора;
3. Акт непригодности движимого имущества для дальнейшего использования;
4. Карточка учета работы автомобильной шины;
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, отчета	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнен
Путевой лист учебного автомобиля	Разработан и утвержден учетной политикой учреждения	Старший мастер выдает мастерам по вождению АТС	К 10 числу следующего за отчетным месяца	Бухгалтер	Ежемесячно по мере поступления от мастеров по вождению
Акт о приёмки-передачи основных средств, товарная накладная	0306001, 0306030, 0306031, ТОРГ-12	Материально-ответственные должностные лица	На следующий день поступления материальных запасов и нефинансовых активов	Бухгалтер	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	Материально-ответственные должностные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные должностные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ОУ	0504210	Материально-ответственные должностные лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов, дефектная ведомость	0504230	Материально-ответственные должностные лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственные должностные лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
Акт утилизации списанного имущества		Представитель административно-хозяйственной службы ОУ	В 30 дневный срок после получения Распоряжения КО	Бухгалтер	По мере поступления

**Санкт-Петербургское
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение "Колледж "Красносельский"
198320, Санкт-Петербург
Кингисеппское шоссе. Д.53
т.:741-81-76
ул. Спирина, д.13
т/факс: 741-66-22**

УЧЕБНЫЙ ПУТЕВОЙ ЛИСТ №

на учебный автомобиль

" _____ " _____ 20__ г.

Марка _____
Государственный № _____
Мастер _____
показания _____
спидометра: _____
при выезде из парка _____ км
при возвращении в парк _____ км

Автомобиль технически исправлен, выезд разрешаю
механик _____
подпись _____

Автомобиль в технически исправленном состоянии принял
мастер _____
подпись _____

Фактическое время:
выезд из парка _____ ч. _____ мин.
возвращение в парк _____ ч. _____ мин.

Планируемое время:
выезд из парка _____ ч. _____ мин.
возвращение в
парк _____ ч. _____ мин.

Задание мастеру			ГОРЮЧЕЕ	Отметка о простоях	
№ учебной группы	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения		Причина простоя в гараже и на линии	Время простоя
			Наличие в баке _____ л		
			Получено:		
			1. _____ л		
			2. _____ л		
			подпись _____		
			Остаток горючего в баке по окончании		
			работы _____ л		

Дополнительное задание мастеру

Отметка о контрольных заездах в учебное заведение, парк _____

Директор СПб ГБПОУ "Колледж
"Красносельский"

Г.И. Софина

подпись

подпись

№ учебной группы	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения	Начало занятий		Конец занятий		Всего часов	Пройдено км	Оценка успеваемости	Подпись учащегося
			час	мин	час	мин	часов (прописью) мин			

Мастер _____
подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ:

в наряде	Часы				Пробег (км)			Расход горючего		
	в движении		простои	в том числе по техническим причинам	общий	в том числе		по норме	фактически экономия	перерасход
	учебный без груза	учебный с грузом				учебный без груза	учебный с грузом			

Заместитель директора по УПР

подпись

подпись

Главный бухгалтер

подпись

подпись

**АКТ
о несоответствии качества товара условиям договора**

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

Место составления Акта: _____

Настоящий Акт составили:

Представитель Поставщика:

Доверенность № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

Представитель Покупателя:

Доверенность № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

При осмотре было обнаружено следующее: _____

Таким образом, выявлены следующее несоответствие Товара условиям договора (спецификации):

Наименование Товара	Количество Товара	Несоответствие условиям договора (спецификации)

Представитель Поставщика

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина

_____ / _____

_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ О НЕПРИГОДНОСТИ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ(СПИСАНИИ)

(указать вид имущества: иное движимое (для ОС), материальных запасов)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: заместитель директора _____

члены комиссии:

назначенная приказом от _____ года № _____, произвела осмотр следующих позиций:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Комиссией установлено следующее: _____

Заключение комиссии: подлежит (списанию, замене, ремонту и прочее).

Председатель комиссии: заместитель директора _____

члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Колледж «Красносельский»
 _____ Г.И. Софина
 «___» _____ 20__ г.

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации Серийный номер шины _____
 (нужное подчеркнуть) (в случае его утраты указывается гаражный N)

Образование (размер) шины _____ Завод-изготовитель _____

Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский», СПб., Г. Красное Село, ул. Спирина, д. 13

Номер автомобиля, марка,	Дата		Пробег шины, тыс. км		Техническое состояние шины: дефекты, характер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на хранение, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			

Заключение по списанию шины _____

Председатель комиссии: заместитель директора по АХЧ _____

члены комиссии: начальник гаража _____

мастер по вождению _____

мастер по вождению _____

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Колледж «Красносельский»
 _____ Г.И. Софина
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
установки запасных частей

Автомобиль _____ регистрационный знак _____

Показания спидометра _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

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

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

№ п/п	Наименование запасных частей	Примечание

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

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

" ____ " _____ 20__ г.

г. Санкт –Петербург

При осмотре _____
выявлены дефекты в работе.

Для устранения выявленных дефектов необходимо выполнение следующих работ:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Составили:

Заместитель директора по АХЧ _____.

Специалисты: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«___» _____ 20__ г.

А К Т

на списание аккумуляторных батарей

«___» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

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

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

Причина вывода аккумуляторных батарей из эксплуатации: аккумуляторы полностью выработали свой ресурс.

Заключение комиссии:

1. Аккумуляторы не пригодны для дальнейшей эксплуатации.
2. Утилизировать аккумуляторы согласно экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления или иными опасными веществами.

Председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Колледж «Красносельский»
 _____ Г.И. Софина
 «__» _____ 20__ г.

А К Т

утилизации списанного имущества

«__» _____ 20__ года

Основание: Приказ от "__" _____ 20__ г. № ____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

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

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

№ пп	Наименование имущества	Инвентарный номер	Год выпуска	Срок годности	Единица измерения	Количество	Документ (номер) основание
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:		х	х	х	х		х

Утилизация произведена _____

 (место утилизации, способ утилизации)

Председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____
