

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАОУ «Гимназия № 1»

№ 7/7 от 24 ноября 2013 г.

Директор гимназии

Ю.Б. Гребенников

М. П.

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива

МАОУ «Гимназия № 1»

протокол № 04 от 07.11.2013 2013 г.

Председатель Общего собрания

Коллектива МАОУ «Гимназия № 1»

И.В. Карагодина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

МАОУ «Гимназия № 1»

Л.П. Киреева - Л.П. Киреева

протокол № 5 от 27.06. 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №1»
(сокращенное наименование - МАОУ «Гимназия № 1»)

**«О порядке приема, учета, хранения и выдачи
товарно-материальных ценностей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила документального оформления приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей (далее по тексту - ТМЦ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» (далее по тексту - организация).

1.2. Материальная ответственность за товарно-материальные ценности предусмотрена Трудовым кодексом РФ.

1.3. Материально ответственные лица осуществляют приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей. Они несут полную материальную ответственность за вверенные им ценности на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности.

1.4. Поступление, перемещение и выдача товарно-материальных ценностей оформляется первичными документами в количественном и стоимостном выражении.

1.5. Первичные документы по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска ТМЦ хранятся 5 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010 г. В случаях возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел первичные документы сохраняются до вынесения окончательного решения.

II. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Товарно-материальные ценности наравне с основными средствами и нематериальными активами составляют имущество организации.

2.2. Бухгалтерский учет ТМЦ должен обеспечить:

- правильное оформление документов и своевременное отражение поступления, внутреннего перемещения, выбытия ТМЦ;
- достоверное определение первоначальной стоимости имущества с учетом всех затрат, связанных с сооружением (строительством), созданием (изготовлением), приобретением и другими поступлениями ТМЦ;
- полное отражение затрат по изменению первоначальной стоимости имущества при достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении, частичной ликвидации;
- контроль за сохранностью ТМЦ, принятых к бухгалтерскому учету;
- определение фактических затрат, связанных с содержанием имущества;
- достоверное определение результатов от реализации и прочего выбытия ТМЦ;
- получение информации об имуществе, необходимой для раскрытия в бухгалтерской отчетности.

Все операции должны оформляться оправдательными документами. Эти

документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Оформление первичных учетных документов производится в соответствии с требованиями Федерального закона "О бухгалтерском учете".

2.3. Имущество выбывает из организации в результате:

- перехода права собственности (в том числе при реализации);
- списания вследствие непригодности к дальнейшему использованию (в результате морального или физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях).

2.4. Для определения пригодности имущества к дальнейшему использованию, возможности его восстановления, а также для оформления документации на списание пришедшего в негодность имущества в организации создается комиссия из соответствующих должностных лиц. При этом в комиссию должны быть включены заместитель директора организации, главный бухгалтер (бухгалтер), другие специалисты (по решению директора) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.

2.5. В компетенцию комиссии входят:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с использованием технической документации, данных бухгалтерского учета, установление непригодности его к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания имущества;

- выявление лиц, по вине которых произошло выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;

- определение возможности использования или реализации (в том числе как вторсырья, лома, утиля) отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества и их оценка, контроль за изъятием из списываемого имущества отдельных узлов, деталей, материалов, состоящих или содержащих цветные и драгоценные металлы, определение веса, стоимости и сдача на склад;

- составление акта на списание объекта основных средств, акта на списание автотранспортных средств с приложением актов об авариях, если они имели место. В указанных актах должны быть указаны данные, характеризующие объект, дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления, приобретения или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость, сумма начисленной амортизации (износа), проведенные ремонты, причины выбытия, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. Указанные акты утверждаются директором организации.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

3.1. Учет материальных ценностей организации осуществляется на основании документов, утвержденных Учетной политикой организации.

3.2. Материальные ценности поступают в организацию от поставщиков, подотчетных лиц, закупающих материалы за наличный расчет, от списания пришедших в негодность основных средств.

3.3. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности и его документального оформления регулируются действующими техническими условиями, условиями поставки, договорами купли-продажи и инструкциями о порядке приемки товаров народного потребления по количеству, качеству и комплектности.

3.4. Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладной, товарно-транспортной накладной, железнодорожной накладной, счетом или счетом-фактурой).

3.5. Оприходование поступивших товаров оформляется путем наложения штампа на сопроводительном документе: товарно-транспортной накладной, счете-фактуре, счете и других документах, удостоверяющих количество или качество поступивших товаров.

3.6. Если товары получает материально ответственное лицо вне склада покупателя, то необходимым документом является доверенность, которая подтверждает право материально ответственного лица на получение товара.

3.7. Порядок приемки товаров и ее документальное оформление зависят: от места приемки, характера приемки (по количеству, качеству, комплектности), от степени соответствия договора поставки сопроводительным документам (наличие или отсутствие) и т. д.

3.8. Приемка товаров по количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных и/или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиям к качеству товаров, предусмотренных в договоре.

3.9. Приемка товара на складе поставщика осуществляется материально ответственным лицом по доверенности. Если товар находится в ненарушенной таре, то приемка может проводиться по количеству мест, массе брутто или по количеству товарных единиц и маркировке на таре. Если не проводится проверка фактического наличия товара в таре, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном документе.

3.10. Если количество и качество товара соответствует указанному в товаросопроводительных документах, то на сопроводительные документы (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, качественное удостоверение и другие документы, удостоверяющие количество или качество поступивших товаров) накладывается штамп организации, что подтверждает соответствие принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах. Материально ответственное лицо, осуществляющее приемку товара, ставит свою подпись на товаросопроводительных документах и заверяет ее круглой печатью организации.

3.11. Оформленные документы на приемку ТМЦ являются основанием для расчетов с поставщиками и их данные не могут быть пересмотрены после приемки товаров в организации (за исключением потерь товаров от естественной убыли и боя при транспортировке).

3.12. Поступающие ТМЦ приходятся в день окончания их приемки по фактическому количеству и сумме.

3.13. Внутреннее перемещение товаров между структурными подразделениями организации, где работают разные материально ответственные лица (бригады), а также перемещение товаров из одного структурного подразделения в другое проводится на основании письменного или устного распоряжения директора организации (о чем обязательно необходимо сделать отметку в документах) и оформляется накладной в установленном порядке. Подпись материально ответственного лица, отпустившего товар, заверяется круглой печатью организации. На накладную обязательно накладывается штамп организации, что подтверждает соответствие отпущенных товаров данным, указанным в накладной.

3.14. Материально ответственным лицам рекомендуется вести Журнал учета поступления товара, Журнал учета отпуска товара, в которых должны быть указаны номер п/п, дата поступления (или отпуска), наименование товара, количество единиц и сумма поступления (или отпуска), фамилии, инициалы и подпись лица, принявшего (выдавшего) товар.

3.15. Материально ответственные лица должны составлять отчетность о наличии и движении товаров в сроки, установленные директором и главным бухгалтером организации в зависимости от условий работы.

3.16. Первичные приходные и расходные документы являются основанием для составления товарного отчета.

3.17. Товарные отчеты составляются материально ответственными лицами в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета вместе со всеми оправдательными документами, подтверждающими поступление или выбытие товаров, представляется в бухгалтерию организации, а второй с распиской бухгалтера о приеме отчета остается у материально ответственного лица.

3.18. В тексте и цифровых данных товарных отчетов неоговоренные исправления и их подчистка не допускаются. Допущенные ошибки в товарных отчетах исправляются таким образом: одной чертой зачеркивается неправильная запись и надписывается правильный текст или цифровые данные.

3.19. Исправление ошибки в товарном отчете должно быть оговорено надписью "исправлено" и подтверждено подписью ответственного лица и бухгалтера с указанием даты исправления.

3.20. Учет ТМЦ в организации организуется:

– по материально ответственным лицам в стоимостном выражении.

3.21. Бухгалтер организации обязан проверять своевременность и полноту оприходования поступивших товаров, правильность их списания, а также правильность составления отчетов материально ответственными лицами.

3.22. Во время проверки отчетов материально ответственных лиц бухгалтер обязан установить:

- подлинность документов и правильность записей в отчете, сделанных на основании приложенных документов, а также соответствия даты документов периоду, за который представляется отчет;
- соответствие в данном отчете остатков товаров и тары на начало отчетного периода остаткам, показанным в предыдущем отчете на конец отчетного периода;
- соответствие в отчете остатков товаров и тары на начало отчетного периода фактическим остаткам в инвентаризационных описях на дату проведения инвентаризации;
- даты всех ли первичных документов, приложенных к отчету, свидетельствуют, что товары получены до инвентаризации, а не после инвентаризации;
- законность и обоснованность хозяйственных операций (прием, отпуск, списание товара и т.д.);
- наличие в документах всех необходимых реквизитов, подписей материально ответственных лиц, распорядительных подписей директор организации на внутреннее перемещение товаров;
- полноту оприходования в отчетном периоде товаров по выданным доверенностям, оплаченным или принятым к оплате документам;
- правильность цен на товары, таксировки и подсчетов в отчете и приложенных к нему документах;
- соответствие записей, сделанных материально ответственными лицами в карточках (книгах) складского учета с первичными приходно-расходными документами;
- соответствие суммы по внутреннему перемещению отпущенных товаров и тары сумме, показанной в приходной части товарных отчетов других материально ответственных лиц;
- соответствие выручки, показанной в расходной части товарного (товарно-кассового) отчета, сумме, оприходованной по кассовому отчету (при учете по продажным ценам).

3.23. Отчеты материально ответственных лиц с приложенными к ним документами должны быть подобраны и переплетены по их порядковым номерам. Срок хранения товарных отчетов - три года. Ответственность за сохранность документов возлагается на главного бухгалтера организации.

3.24. Изъятие отчетов материально ответственных лиц и приложенных к ним документов по требованию судебно-следственных и других органов, имеющих такое право, производится на основании письменного запроса и с разрешения директора организации. Эти документы передаются по акту изъятия с точным перечислением основных реквизитов (наименование, дата, номер документа, сумма, указанная в документе и т.д.). С этих документов могут быть сняты копии.

3.25. Отчеты материально ответственных лиц с приложенными к ним документами служат основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию ТМЦ.

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация обязана проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

4.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.3. Порядок проведения, документального оформления и сроки инвентаризации установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.

4.4. Главными задачами проведения инвентаризации являются:

- проверка соответствия количества ТМЦ с данными бухгалтерского учета;
- проверка соблюдения материально ответственными лицами надлежащего хранения ценностей.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Информация о составе, количестве, стоимости, движении материальных ценностей необходима организации в целях обеспечения контроля за сохранностью ценностей, а также для принятия своевременных и правильных управленческих решений.

5.2. Целью учета ТМЦ является осуществление достоверного контроля за их движением, во избежание потерь и нецелесообразного и неэффективного использования ценностей.

5.3. ТМЦ принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, определенной как сумма фактических затрат организации, связанных с их приобретением.

5.4. Контроль за движением ценностей, сохранностью и рациональным использованием ТМЦ осуществляется по документам бухгалтерского учета.

5.5. Информационной базой для проверки ТМЦ являются:

- нормативные документы, касающиеся приема, учета, хранения и

отпуска материальных ценностей;

- приказ об учетной политике;
- первичные документы по оформлению операций с ценностями;
- организационно-правовые документы и материалы;
- бухгалтерская отчетность организации и бухгалтерские регистры по учету ценностей.