

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о порядке приобретения, хранения
и списания основных средств и
материальных запасов у
материально-ответственных лиц



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

С.Б. Синецкий

« 12 » 12 2023 г.

I. Общие положения

Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 10 июня 2020 г. N 613 "Об утверждении Порядка согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, и перечней документов, необходимых для согласования Министерством культуры Российской Федерации решения о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и федерального движимого имущества (для казенных учреждений), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Министерству культуры Российской Федерации организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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».

1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально-ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

2. Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

Все работники, которым доверяются прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть, безусловно, надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;
- знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;
- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем.

4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18 летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 (зарегистрировано от 3 февраля 2003 г. в Минюсте за № 4171). Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовой форме договора полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Организации складского хозяйства обеспечивают:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях, а для навалочных материалов (песок, известь, уголь, камень и др.) — в огороженных местах;
- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
- наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;
- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдаться температурный режим, охранная сигнализация.

6. Материальные ценности на склад учреждения поступают, как правило, от местных поставщиков, транспортных организаций, от железной дороги, и т.д.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах — платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности.

Если при осмотре и проверке груза установлена неисправность тары или наличие на ней следов вскрытия и признаков повреждения (порчи) груза, а также в случае обнаружения несоответствия фактического веса, числа, месяца и маркировки дымным, указанным в накладной, получатель груза обязан потребовать от поставщика составление коммерческого акта.

Покупатель, не получивший удовлетворения претензии, вытекающей из поставки товара, не соответствующего качеству, обусловленному договором, обязан не позднее 6 месяцев со дня составления акта-приемки предъявить в установленном порядке поставщику иск о возврате уплаченных за товар сумм и о взыскании штрафов и убытков).

II. Порядок приобретения, хранения, списания у материально-ответственных лиц

В бюджетном учете имущество признается основным средством, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- объект материален;

- объект используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, приносит экономическую выгоду либо полезный потенциал;

- срок полезного использования объекта независимо от его стоимости превышает 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств 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.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1 0000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и инвентарных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который может состоять:

- 1 -й разряд — код вида деятельности;
- 2-4-й разряд — код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд — код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд — дата, год;
- 11-15-й разряд — порядковый номер основного средства.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Требование-накладная ф. 0504204 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 1 0000 руб., библиотечного фонда независимо от стоимости. Накладную в трех экземплярах составляет материально-ответственное лицо подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему лицу основанием для списания ценностей, а второй — принимающему для оприходования ценностей, третий передается в финансово-экономическое управление.

Лица ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф.0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

Принятия к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется:

- Актами ф. 0504101. При приобретении объектов, не требующих монтажа, Акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию.

- Актами ф. 0504101 применяются для оформления приемки группы основных средств, поступивших в одном календарном месяце, являющихся однотипными и имеющих одинаковую стоимость мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

- Инвентарной карточкой учета основных средств ф. 0504031 заполняется на основании Актов ф. -0504101, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской (или иной) номер;
- дата выпуска (изготовления);
- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) кадастровая стоимость;
- ведения об амортизации по документации приобретения;
- сведения о переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. 0504103.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств на основании Акта ф.0504101;
- о перемещении объектов основных средств на основании Накладной ф. 0504102;
- о выбытии объектов основных средств на основании Актов ф. 0504104;
- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов, библиотечных фондов, предметов производственного и хозяйственного инвентаря.

Акт ф. 0504103 применяется для оформления и учета сдачи объектов основных средств в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и их приемки из ремонта, после реконструкции, модернизации за пределы Института.

Акт подписывается членами комиссии по прибытию и выбытию активов, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и сдается в финансово-экономическое управление.

Акты по ф. № ОС-4, ОС-4а, ОС-4б применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

- объекта основных средств — по ф. 0504104;
- автотранспортных средств — по ф.0504105;
- объектов библиотечного фонда — по ф 0504144.

Для библиотечных фондов в бухгалтерии открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию зав. складом предметов основных средств стоимостью до

10000 руб. за единицу. Записи производятся по каждому материально-ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых объектов основных средств (графы 3 — 12). Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания с баланса учреждения в установленном порядке предметов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу.

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) применяется для списания литературы из библиотечного фонда. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения. При этом первый экземпляр Акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей составляются отдельно.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного Акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

III. Порядок приобретения, хранения, списания материальных запасов у материально-ответственных лиц

1. Учет материалов.

Бухгалтерия учреждения систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а также ежегодно сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Запасы материальных ценностей на складе необходимо иметь в размерах, не превышающих потребность в них. Снабжение лабораторий, кабинетов, других подразделений должно производиться через склад. Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности.

Учет материалов заведующим складом или другим материально-ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы; готовая продукция.

Для каждой группы материалов в Книге (карточке) учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц (число карточек).

Карточка учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в книге ведется материально-ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Выдача материалов со склада производится по документам, подписанным ректором, главным бухгалтером (зам гл. бухгалтера) и руководителем структурного подразделения. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

- требование-накладная ф. 0504204 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в двух экземплярах;
 - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.
- Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;
- путевой лист применяется для списания в расход всех видов топлива (не унифицированная форма);

- акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

- акт о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Зав. складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей по реестру.

2. Порядок приобретения, хранения, списания горюче-смазочных материалов и путевых листов

Путевые листы следует применять в учреждении в соответствии с Инструкцией № 157н с использованием не унифицированных.

Водитель, получает в финансово-экономическом управлении под роспись пронумерованные листы на неделю. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В финансово-экономическое управление путевые листы сдаются водителями 1 (один) раз в неделю (понедельник). Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляется отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы. Проверив сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнивать показания спидометров по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва.

При заполнении реквизитов путевых листов исправления не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основанием для внесения данных в раздел путевого листа «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Причем нужно заполнить два показателя: расход по норме и фактический расход. При наличии расхождения его величину следует указать в ячейках, обозначенных как «экономия» или «перерасход».

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу и отметка послерейсового досмотра.

Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля.

Делаются отметки лиц (подписи), ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега).

Проведение ремонтных работ и простой с нулевым пробегом оформляется путевым листом. Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Приказом Минтранса России от 18.09.2008 г. № 152, п.7 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

Для каждого автомобиля установлены нормы расхода на 100 км пробега, марка топлива и норма км на 1 рабочий день. Работу водителя в выходные дни оформляют приказом. Контроль за пробег, работу в выходные дни, порейсовую разноску поездок осуществляет механик гаража. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя. В случае большого объема работ топливо дополнительно может быть выдано по распоряжению руководителя учреждения. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

Нормы повышаются в зимнее время. Период применения зимних надбавок к норме оформляется приказом руководителя учреждения.

Для использования автотранспорта в личных целях пишется заявление с указанием пробега и времени использования автомобиля. Производится расчет согласно утвержденным расценкам, деньги вносятся в кассу.

Для получения денежных средств на приобретение ГСМ за наличный расчет в случае командировки оформляется служебная записка за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера.

3. Порядок приобретения, хранения, списания мягкого инвентаря

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации — на кастеляншу или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Новое белье поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового белья кастелянше, минуя склад, запрещается.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной ф. 0504204.

Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии бухгалтера.

Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии учреждения. Хранение маркировочных штампов у заведующего складом запрещается.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в карточках учета постельных принадлежностей, учета выдачи СИЗ..

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Карточка карточек подразделяется на отдельные группы:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.).

- одежда и обмундирование, включая спецодежду;

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Записи в карточках (книгах) делаются в день совершения операций.

Для получения со склада постельных принадлежностей, спецодежды, обуви для замены изношенных выписывается требование-накладная ф.0504204.

Требование-накладная ф. 05040204 выписывается в двух экземплярах, из которых первый после передается в бухгалтерию для списывания с учета белья с заведующего складом и оприходования его за материально-ответственным лицом, второй экземпляр служит основанием для записи прихода.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением подлежит учету на забалансовом [счете 27](#) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).»

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на [счете 27](#), должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим правовым актом (в том числе локальным актом учреждения);

- 3) имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц (как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории учреждения - в месте постоянного проживания сотрудника и т.п.). То есть данное имущество может использоваться работником наравне с личными вещами.

На счете 27 могут учитываться, выданные сотрудникам, занимающим определенные должности, в личное (индивидуальное) пользование:

- мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки;

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие имущества может отражаться на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, актом о списании имущества.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом должностными лицами (передачей в места хранения (на склад и т.п.) может оформляться, в частности накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Аналитический учет в финансово-экономическом управлении ведется по Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

4. Порядок приобретения, хранения, списания книжной и печатной продукции

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения. Так как все виды документов подлежат учету в составе библиотечного фонда, нет оснований для исключения книжной продукции из состава объектов основных средств в зависимости от сроков ее хранения (все документы независимо от сроков хранения в библиотеках учитываются в составе основных средств), за исключением печатной продукции (подписных периодических печатных изданий, учитываемых на забалансовом счете 23).

5. Порядок приобретения. Хранения, списания запасных частей и шин

В составе прочих материальных запасов, учитываются двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, колесные диски. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Далее запасные части, установленные на автомобиль, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, Ф.И.О. (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с отражением производственных номеров при их наличии) и их количеству.

6. Ответственность

При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического

ущерба, лиц, виновных в совершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены статьей 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю учреждения.

По представленным документам руководитель учреждения утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий;
- ликвидации стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышения суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц;
- смерти виновного.

Главный бухгалтер

Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Порядок проведения текущего ремонта хозяйственным способом в Челябинском государственном институте культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения рационального, эффективного использования бюджетных средств для проведения текущего ремонта объектов (зданий и сооружений) и прочих объектов учета Челябинского государственного института культуры выполняемого хозяйственным способом.

1.2. Организатором работ по текущему ремонту объектов хозяйственным способом (далее - ремонту) является начальник административно-хозяйственного управления.

1.3. Работы по текущему ремонту выполняются хозяйственным способом силами работников Челябинского государственного института культуры.

1.4. К работам по текущему ремонту объектов относятся работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и инженерного оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

2. Порядок выдачи материалов для ремонта

2.1. В целях определения потребности в ремонте объектов, установлении или уточнении его объемов проректором по административно-хозяйственной работе совместно с начальником технического отдела, главным энергетиком, начальником хозяйственного отдела и комендантом здания проводятся плановые и внеплановые осмотры зданий и сооружений.

2.2. Плановые общие осмотры объектов проводятся поквартально, четыре раза в год. Внеплановые осмотры объектов проводятся в случае аварийных ситуаций и других непредвиденных случаев.

2.3. Обнаруженные при осмотре повреждения и неисправности на объектах фиксируются в акте осмотра здания и сооружения (приложение 3 к порядку).

2.4. На основании акта осмотра здания составляется дефектная ведомость (приложение 1 к порядку), которая подписывается начальником технического отдела, инженером-сметчиком и утверждается проректором по административно-хозяйственной работе.

2.5. Дефектная ведомость составляется в двух экземплярах. Один экземпляр дефектной ведомости представляется в финансово-экономическое управление, один остается у проректора по административно-хозяйственной работе.

2.6. На основании дефектной ведомости инженер-сметчик составляет локальную смету и расчет потребности материалов к смете.

2.7. Материалы для проведения текущего ремонта отпускаются со склада института. Выдача материалов для ремонта со склада осуществляется в следующем порядке:

- начальник хозяйственного отдела анализирует поступившие запросы, проверяет соответствие потребности в материалах с расчетом потребности материалов к смете;
- при наличии материалов производит их выдачу со склада, в сроки, согласованные с лицом, подавшим заявку;

- при отсутствии материалов частично, либо в полном объеме – организует закуп материалов, согласовывая заявку на приобретение материалов с ректором института;

2.8. Выдача материалов со склада ответственному лицу за организацию текущего ремонта осуществляется на основании служебной записки, подписанной ректором института, в которой отражена потребность материалов для проведения ремонта и оформляется следующими документами:

- *требование-накладная* (форма 05004204) выписывается в двух экземплярах (приложение 2 к Порядку);

- *ведомость выдачи материальных ценностей* (форма 0504210) (приложение 6).

3. Порядок проведения ремонта

3.1. Ремонт выполняется силами работников Челябинского государственного института культуры с соблюдением требований по охране труда.

3.2. Ремонт осуществляется в строгом соответствии с дефектной ведомостью.

3.3. В случае, если для завершения ремонтных работ потребовались дополнительные материалы, выдача их осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего порядка.

3.4. Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта выполненных работ (приложение 4 к Порядку).

4. Порядок списания материалов для ремонта

4.1. Списание материалов для ремонта производится после выполнения всего объема ремонтных работ и на основании следующих документов:

- *Акт выполненных работ*

- *Акт о списании материальных запасов* форма 0504230 (приложение 5 к Порядку);

4.2. Объем выполненных работ фиксируется назначенным приказом ректора института.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

Приложение 2
к Порядку проведения
текущего ремонта
хозяйственным способом

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
С.Б.Синецкий
« ____ » ____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

от " ____ " ____ 20__ г.

Коды
Форма по ОКУД | 0504204 |
-----|
Дата |
-----|
по ОКПО |
-----|
-----|
-----|
-----|
-----|
по ОКЕИ | 383 |
-----|

Учреждение _____
Структурное подразде-
ление-отправитель _____
Структурное подразде-
ление-получатель _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал	(должность) (фамилия, инициалы)		Разрешил		Единица измерения	Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
	(должность)	(подпись)	(должность)	(подпись)			(расшифровка подписи)	затребовано		отпущено	дебет	
наименование	номер	номенклатурный паспорт (иной)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого						x	x	x				

Отпустил _____
 Ответственный исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи) подписи)
 " ____ " ____ 20__ г. " ____ " ____ 20__ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " ____ " ____ 20__ г. " ____ " ____ 20__ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " ____ " ____ 20__ г. " ____ " ____ 20__ г.

 Отметка бухгалтерии
 (Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
 в журнале операций за ____ 20__ г.
 Исполнитель
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " ____ " ____ 20__ г.

