

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка» Л.Р. Салахова
« 01 » февраля 2022 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
« 01 » февраля 2022г. № 101

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка» И.Г. Сиафетдинова
« 01 » февраля 2022г.

«РАССМОТРЕНО» и утверждено на
общем собрании работников от
« 01 » февраля 2022 г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении сохранности основных средств и материальных запасов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 29 «Березка»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению сохранности материальных ценностей в МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка».

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», осуществляющих мероприятия по обеспечению сохранности основных средств и материальных запасов.

1.3. К материальным ценностям (имуществу) относятся:

а) основные средства - материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости, при условии, что срок их полезного использования составляет более 12 месяцев;

б) материальные запасы: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификатором ОКОФ; посуда; мягкий инвентарь.

1.4. На Службу возлагаются следующие задачи:

а) ведение учета своего имущества в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного отражения в бухгалтерском учете его поступления, перемещения и выбытия;

б) создание условий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей и правильность их использования в своей деятельности.

1.5. Основными мерами обеспечения сохранности материальных ценностей в Службе являются:

а) правильное и своевременное документирование всех операций по движению материальных ценностей;

б) своевременное осуществление расчетов с поставщиками материальных ценностей;

в) контроль за выполнением договорных обязательств;

г) обеспечение сохранности и контроля за движением материальных ценностей и правильным их использованием;

д) правильный подбор и расстановка материально ответственных лиц и сотрудников служб материально-технического обеспечения;

е) организация материально-пропускной системы;

ж) организация внутривозвратного контроля за наличием материальных ценностей;

з) определение круга должностных лиц, имеющих право подписи документов на прием и выдачу материальных ценностей;

и) обеспечение возмещения материального ущерба, причиненного работниками.
1.6. Учет материальных ценностей ведется материально ответственными в МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка».

II. Порядок назначения лиц на должности, связанные с приемкой, хранением и отпуском материальных ценностей.

2.1. За сохранность и состояние материальных ценностей, находящихся в МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» несут ответственность материально ответственные лица.

2.2. Материально ответственные лица назначаются приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка».

2.3. Прием на работу, перемещение и увольнение материально ответственных должностей должны быть согласованы с руководителем МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» отвечающим за ведение бюджетного учета.

2.4. На должности, связанные с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей, назначаются лица, не привлекавшиеся ранее к уголовной ответственности за хищение материальных ценностей и к которым не применено правовое наказание в виде лишения права занимать указанные должности.

2.5. При приеме на работу материально ответственных лиц с ними заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Каждое материально ответственное лицо, выполняя свои обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и договором о материальной ответственности, должно точно знать, за сохранность каких конкретно материальных ценностей оно несет полную материальную ответственность.

2.7. При смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи проводится инвентаризация материальных ценностей с оформлением акта приемки-передачи и отражением в нем всех выявленных при этом расхождений на счетах бюджетного учета.

2.8. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск материальных ценностей, определяется приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 68 «Василёк».

III. Организации пропускной системы.

3.1. Круг должностных лиц, имеющих право выдавать материальные пропуска (разрешения) на вывоз (вынос) материальных ценностей из здания МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», строго ограничивается и определяется в соответствующем перечне, который объявляется приказом руководителя ДОУ.

3.2. Оформление, учет и проверка материальных пропусков (разрешений) на вывоз (вынос) из здания МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», организации материальных ценностей осуществляется в соответствии с порядком, установленным соответствующими руководящими документами о пропускном режиме.

3.3. Организация пропускной системы должна предусматривать контроль за вывозом (выносом) материальных ценностей, заключающийся в установлении работниками охраны соответствия вывозимого (выносимого) груза указанному в пропуске по наименованию, качеству и количеству.

3.4. Старшему бухгалтеру осуществлять проверки вывоза (выноса) материальных ценностей.

IV. Внутрихозяйственный контроль за наличием материальных ценностей.

4.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей должны быть обеспечены:

а) четкая система документооборота и строгий порядок оформления операций по движению материальных ценностей;

б) проведение в установленном порядке инвентаризаций материальных ценностей и контрольно-выборочных проверок их остатков;

в) пр
ценностей;
г) уч
д) ис
е) ке
ж) в
4.2.
должны
учетны
по учет
4
провер
сведе
матер
бюд
док
док
до
пр
Д
в

в) правильность применения норм хранения и норм естественной убыли материальных ценностей;

г) учет непригодных к использованию материальных ценностей;

д) использование по назначению полученных материальных ценностей;

е) контроль за работой материально ответственных лиц;

ж) внедрение современных форм автоматизации учета материальных ценностей.

4.2. Все хозяйственные операции, проводимые в МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами. Формы первичной документации по учету и бухгалтерских регистров по учету материальных ценностей.

4.3. При поступлении материальных ценностей материально ответственное лицо проверяет фактическое количество полученных материалов, сверяет результаты со сведениями, содержащимися в документах поставщика, подписывает акт приемки материальных ценностей.

4.4. Материально ответственные лица представляют в подразделение, ведущее бюджетный учет МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», в сроки, установленные графиком документооборота, документы по приходу и расходу материальных ценностей с приложением документов поставщика (счетов-фактур, накладных) и реестр сдачи передаваемых документов, составляемый в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника, ведущего учет ДОУ территориального органа, организации, возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах подразделения, ведущего бюджетный учет ДОУ.

4.5. Для проверки правильности и полноты отражения операций в бухгалтерском учете (количественно-суммовом) материальных ценностей ежемесячно производится сверка их натуральных показателей по каждому виду материальных ценностей по следующим позициям:

а) сальдо (остаток) на начало месяца;

б) обороты (движение) по приходу и расходу за месяц;

в) сальдо (остаток) на конец месяца.

4.6. При приобретении основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 100 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем МБДОУ «Детский сад № 68 «Василёк», и работника подразделения, отвечающего за бюджетный учет, путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ДОУ.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

4.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка», и работника, ведущего бюджетный учет, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

4.8. Для обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей предусматривается проведение их инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме материальных ценностей, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- б) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;
- г) в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями;
- д) при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- е) инвентаризация основных средств должна проводиться не реже одного раза в год.

4.9. Для проведения в МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» инвентаризации имущества, финансовых обязательств и расчетов издается приказ о проведении инвентаризации, в котором определяются:

- а) цели и задачи проведения инвентаризации;
- б) сроки начала и окончания инвентаризации;
- в) состав комиссии по инвентаризации имущества, финансовых обязательств и расчетов;
- г) виды имущества, по которым будет проводиться инвентаризация (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, денежные средства и т.д.).

4.10. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия в составе:

- а) председателя руководителя, заместителя или иного должностного лица обладающего распорядительными правами;
- б) старшего бухгалтера, отвечающего за ведение бюджетного учета (либо лица, его замещающего);
- в) других специалистов ДОУ

4.11. Председателю инвентаризационной комиссии необходимо решить следующие вопросы:

- а) в случае наличия большого количества инвентаризируемого имущества определить состав рабочих групп по видам имущества (рабочие группы создаются в зависимости от структуры материальных ценностей и их местонахождения по материально ответственным лицам);
- б) назначить из состава комиссии руководителей групп;
- в) назначить членов комиссии, ответственных за свод информации;
- г) утвердить график проведения работ рабочим группам и комиссии в целом;
- д) информировать всех членов рабочих групп о плане и графике проведения инвентаризации (по видам имущества и обязательств);
- е) информировать членов рабочих групп о требованиях нормативных документов и Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 №25н, в части учета имущества и финансовых обязательств.

4.12. До начала инвентаризации члены инвентаризационной комиссии проверяют:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического, оперативного учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации.

4.13. До начала инвентаризации члены инвентаризационной комиссии получают последние на дату начала инвентаризации приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.14. Председатель инвентаризационной комиссии должен завизировать последние на день инвентаризации приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", это должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

4.15. Материально ответственные лица должны дать расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

или переданы комиссии, а также все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки должны дать лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение материальных ценностей или доверенности на получение имущества.

4.16. Инвентаризационная комиссия должна обеспечить полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

4.18. Проверка фактического наличия имущества должна производиться при обязательном участии материально ответственных лиц.

4.19. Для оформления результатов инвентаризации применяются:

а) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.- 0504087) - по объектам основных средств, нематериальным активам, материальным запасам;

б) акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.-0504082) - по наличным денежным средствам; инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;

в) (ф.-0504086) - по ценным бумагам и бланкам документов строгой отчетности;

г) акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.-0504089) - по расчетам;

д) акт о результатах инвентаризации (ф.-0504835) с прилагаемой к нему ведомостью расходов по результатам инвентаризации (ф.- 0504092).

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

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

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

4.23. На каждой странице описи указываются 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.

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

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

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

4.27. Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственными лицами даются расписки, подтверждающие проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.28. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное имущество составляются отдельные инвентаризационные описи.

4.29. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, в конце рабочего дня должны опечатываться инвентаризационной комиссией. Описи во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) должны храниться в ящике (шкафу, сейфе), в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

4.30. В тех случаях, когда материально ответственные лица после инвентаризации находят ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции т.п.) заявить о них председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия проведет проверку указанных фактов, и в случае их подтверждения исправление выявленных ошибок происходит в установленном порядке.

4.31. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно материальных и других ценностей, финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.32. Выявленные при этом расхождения в инвентарных описях (в сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092), и составляется акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем ДОУ.

4.33. Результаты инвентаризации должны быть оформлены организационно-распорядительными документами (приказом или распоряжением) руководителя ДОУ независимо от того, выявлены ли при ее проведении расхождения между фактическим наличием имущества и обязательств учреждения и данными бюджетного учета.

4.34. Получение от поставщиков материальных ценностей осуществляется представителями на основании выдаваемых им доверенностей.

4.35. Доверенность на получение материальных ценностей оформляется в следующем порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации:

а) доверенность может быть выдана любому работнику МАДОУ «Детский сад № 2 «Березка» (согласно действующему законодательству в необходимых случаях допускается выдача доверенности любому физическому лицу);

б) доверенность должна быть подписана руководителем ДОУ, отвечающего за бюджетный учет, или иными лицами, уполномоченными на это распорядительными документами, и удостоверена печатью;

в) максимальный срок действия доверенности не может превышать трех лет;

г) доверенность должна быть составлена в письменной форме.

4.36. Обязательными реквизитами доверенности являются:

а) указание на лицо, которое выдало доверенность (доверитель);

б) указание на лицо, которому выдана доверенность (представитель);

в) полномочия представителя;

г) дата выдачи доверенности;

д) срок действия доверенности.

Регистрация доверенностей обязательна.

4.37. По журналу регистрации доверенностей подразделение, ведущее бюджетный учет в ДОУ присваивает доверенности порядковый номер (нумерация должна вестись с начала года), следит за использованием доверенности, делая отметки в специальной графе о доставке материальных ценностей.

4.38. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли материальные ценности полностью или частями, представить в подразделение, ведущее бюджетный учет в ДОУ, документы о выполнении поручений и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им материальных ценностей, неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

4.39. Аннулированные доверенности погашаются надписью "Неиспользованная" и хранятся до конца отчетного года, после чего уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

4.40. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенности с истекшим сроком действия, новые доверенности не выдаются.

4.41. При централизованном завозе и доставке материальных ценностей поставщиками прием может осуществляться без доверенности. В этих случаях получатель материальных

ценностей обязан сообщить поставщикам образец печати (штампа), которой материально ответственное лицо, получившее завезенные материальные ценности, скрепляет на экземпляре сопроводительного документа (накладной, счете и т.п.), остающегося у поставщика, свою подпись о получении названных ценностей.

4.42. Материальные ценности могут быть приобретены у поставщиков за наличный расчет подотчетными лицами.

4.43. Круг подотчетных лиц утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 68 «Василёк».

4.44. Авансы на приобретение материальных ценностей выдаются под отчет только лицам, работающим ДОУ

4.45. Для получения подотчетных сумм необходимо письменное заявление получателя подотчетных сумм с указанием назначения аванса и визой руководителя МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» для выполнения контрольной функции по целевому и рациональному использованию наличных денежных средств.

4.46. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче.

4.47. Выдача наличных денег под отчет производится только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

4.48. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

4.49. Лица, получившие наличные деньги под отчет на хозяйственные расходы, обязаны ежемесячно предъявлять в подразделение, ведущее бюджетный учет Службы, территориального органа, организации, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов об израсходованных суммах и производить окончательный расчет по ним.

4.50. В подразделении, ведущем бюджетный учет ДОУ авансовые отчеты проверяются арифметически, так же проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Необходимо проверить достоверность предъявленных подотчетными лицами оправдательных документов, таких как счета, счета-фактуры, накладные, кассовые чеки и пр.

4.31. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем ДОУ либо уполномоченным им лицом.

Все подотчетные суммы списываются только на основании утвержденного авансового отчета работника.

4.52. На документах, подтверждающих приобретение и получение материальных ценностей, должна быть расписка материально ответственного лица, получившего эти ценности.

V. Ответственность работников за сохранность материальных ценностей.

5.1. Руководство МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» создает работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных им материальных ценностей.

5.2. Работники МАДОУ «Детский сад № 29 «Березка» обязаны бережно относиться к материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба.

5.3. Лица, причинившие ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

