

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ ЛКГТТ

 А.И. Лошаков

проект № 87-0
«12» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ УЧЕТЕ
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В ГКПОУ ЛКГТТ

г. Ленинск-Кузнецкий

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном учете и материальной ответственности в ГКПОУ ЛКГТТ (далее — Положение) является локальным нормативным актом ГКПОУ ЛКГТТ (далее — техникум) и определяет:

- порядок материального учета в техникуме;
- понятие материально-ответственных лиц, их права и обязанности, права и обязанности лиц, в пользовании которых находится имущество техникума;
- условия наступления материальной ответственности работников техникума;
- порядок определения размера ущерба и его возмещения;
- порядок проведения инвентаризации имущества;
- иные вопросы, связанные с учетом фактического наличия имущества техникума, контролем его использования и сохранности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; локальными нормативными актами техникума, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Материальный учет (учет имущества) - это комплекс мер, направленных на формирование полной и достоверной документированной (в том числе электронной) информации об объектах имущества в объеме, предусмотренном настоящим Положением, соответствующей фактическим характеристикам объектов имущества, а также на осуществление контроля за фактическим наличием и местонахождением объектов имущества техникума.

Объект имущества/имущество техникума — это объект основных средств техникума (за исключением нематериальных активов).

Материально-ответственное лицо — это лицо, заключившее трудовой договор с техникумом и несущее полную материальную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу техникума в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ или лицо, являющееся ответственным за хранение объектов имущества.

Пользователь — это работник техникума, которому в целях обеспечения надлежащих условий труда и оборудования рабочего места предоставлено в пользование имущество техникума. Пользователем имущества, находящегося в пользовании нескольких работников, рабочие места которых расположены в одном помещении (кабинете), является работник, назначенный руководителем соответствующего структурного подразделения.

Информирование — это предоставление информации на бумажном носителе либо посредством электронной почты внутренней сети техникума.

1.4. Настоящее Положение (новые редакции Положения) принимается, изменяется, отменяется и утверждается приказом директора техникума.

1.5. В случае изменения наименований должностей, наименований или структуры подразделений техникума (в том числе объединения, разделения, ликвидации, образования новых подразделений) обязанности, предусмотренные настоящим Положением, выполняются сотрудниками и подразделениями техникума, осуществляющими соответствующие функции.

2. Порядок материального учета в техникуме.

2.1. Материальный учет (учет имущества) в техникуме включает в себя:

- бухгалтерский учет объектов имущества, то есть отражение на счетах и в регистрах бухгалтерского учета операций с имуществом техникума по поступлению, выбытию имущества, передаче его под отчет материально-ответственным лицам, присвоение инвентарных номеров объектам учета, начисление амортизации и т. д.;

- меры по обеспечению соответствия фактических характеристик имущества данным бухгалтерского учета (в том числе обозначение инвентарного номера на объекте имущества в соответствии с данными бухгалтерского учета);
- учет фактического наличия имущества, отражающий местонахождение каждого объекта учета и его непосредственного пользователя;
- контроль за фактическим наличием имущества и инвентаризацию.

2.2. Бухгалтерский учет имущества техникума осуществляется бухгалтерией техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами техникума.

2.3. Меры по обеспечению соответствия фактических характеристик имущества данным бухгалтерского учета осуществляются материально-ответственным лицом и включают в себя осмотр имущества, проверку соответствия его технических характеристик заявленным в документах, обозначение на объекте имущества присвоенного ему инвентарного номера.

Обозначение на объекте имущества присвоенного ему инвентарного номера осуществляется материально-ответственным лицом в момент получения объекта имущества со склада техникума в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов техникума. Инвентарный номер проставляется путем нанесения его краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки инвентарного номера. Инвентарный номер наносится на имущество в доступном для контроля месте с сохранением, по возможности, эстетического вида объекта имущества.

В случае если объект имущества является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный объекту имущества (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте имущества в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях материального учета с отражением в соответствующих документах (в том числе электронных) без нанесения на объект имущества.

2.4. Учет фактического наличия имущества включает в себя внесение сведений об имуществе техникума в объеме, установленном Положением, актуализацию (изменение) этих сведений, а также формирование, оформление (распечатывание и заверение подписями ответственных лиц) и хранение документов, отражающих информацию об имуществе.

Учет фактического наличия имущества ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Учет фактического наличия имущества осуществляется ответственными подразделениями и/или работниками техникума в соответствии с установленным настоящим Положением распределением обязанностей.

3. Порядок учета фактического наличия имущества техникума.

3.1. Порядок учета фактического наличия имущества при поступлении имущества на склад техникума (приобретение по различным основаниям):

3.1.1. Бухгалтерия техникума:

- осуществляет бухгалтерский учет имущества и присвоение объекту имущества инвентарного номера;

- на основании заявки материально-ответственного лица о выдаче имущества со склада, подписанной начальником хозяйственного отдела, формирует документ о передаче имущества под отчет материально-ответственному лицу (накладная, акты приема-передачи);

- передает материально-ответственному лицу два экземпляра накладной (акта приема-передачи).

3.1.2. Материально-ответственное лицо:

- получает в бухгалтерии техникума два экземпляра накладной (акта приема-передачи) и инвентарные номера;

- проверяет фактическое наличие имущества, соответствие его технических характеристик заявленным в документах после чего, при отсутствии расхождений, проставляет на объектах имущества присвоенные им инвентарные номера и проставляет собственноручную подпись в накладной в подтверждение принятия имущества под отчет;

- в случае наличия расхождений между фактическим наличием имущества, его характеристиками, иными данными с указанными в накладной, материально-ответственное лицо, делает соответствующую отметку в накладной в отношении данного объекта имущества и осуществляет принятие под отчет имущества, указанного в накладной, за исключением тех объектов, по которым обнаружены расхождения.

- представляет два экземпляра накладной на подпись заведующему складом и после проставления заведующим складом подписи в накладных, свидетельствующей о передаче материально-ответственному лицу имущества, возвращает один экземпляр накладной в бухгалтерию техникума; второй экземпляр накладной материально-ответственное лицо хранит самостоятельно.

3.1.3. Заведующий складом:

- передает объекты имущества материально-ответственному лицу в соответствии с предоставленной им накладной, после проставления материально-ответственным лицом собственноручной подписи в накладной, подтверждающей, что имущество им принято, фактическое наличие имущества проверено;

- проставляет собственноручную подпись в накладной в подтверждение передачи имущества материально-ответственному лицу;

- в случае отсутствия объекта имущества, включенного в накладную, или несоответствия его характеристик заявленным в документах делает соответствующую отметку в накладной и незамедлительно информирует бухгалтерию об отсутствии имущества/несоответствии поставленного имущества представленным документам с целью предъявления претензий поставщику.

3.1.4. Бухгалтерия техникума контролирует возврат в бухгалтерию материально-ответственным лицом одного экземпляра оформленной накладной (акта приема-передачи).

3.1.5. Бухгалтерия техникума на основании переданных материально-ответственными лицами документов (накладных) с учетом информации, поступившей от заведующего складом, обеспечивает оформление документов, подтверждающих приемку имущества, и представление их на подпись директору техникума в целях осуществления расчетов с поставщиками и/или предъявления им претензий.

3.1.6. Документы бухгалтерского учета (накладные, акты передачи имущества материально-ответственным лицам) хранятся в бухгалтерии техникума.

3.1.7. Материально-ответственное лицо на основании документов, подтверждающих индивидуальные характеристики имущества (при наличии) информирует бухгалтерию о соответствующих сведениях для внесения в инвентарную карточку учета (серийный номер, модель, марка и т. п.).

3.1.8. Материально-ответственное лицо хранит принятое под отчет имущество в запираемом помещении (шкафу), закрепленном за ним техникумом, обеспечивающем сохранность имущества либо, при отсутствии в распоряжении материально-ответственного лица подобного помещения, передает его для хранения на склад в порядке, предусмотренном для смены материально-ответственных лиц (п. 3.5. Положения).

