

Утверждаю



Директор ЦДТТ № 1

И. Б. Киреева

Положение

по учёту поступления и выбытия материальных запасов и основных средств в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города
Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка учета поступления и выбытия материальных запасов и основных средств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1»

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

2. Учет поступления материальных запасов и основных средств

2.1. Контроль за поступлением, учетом и движением материальных запасов в организации осуществляется главным бухгалтером.

2.2. Главный бухгалтер назначается и снимается с должности руководителем организации.

2.3. Функции главного бухгалтера по учету поступления и выбытия материальных запасов и основных средств:

- непрерывный контроль за формированием и принятием материальных запасов и основных средств;
- своевременное и достоверное отражение материальных запасов и основных средств в бухгалтерском документообороте;
- прием, учет и списание материальных запасов.

2.4. Поступление материальных запасов и основных средств осуществляется на основании акта приема материальных запасов и основных средств и отражается в Книге первичного учета материальных запасов и основных средств, в которой указывается вид и количество материального запаса либо основных средств, дата приема, документ, на основании которого осуществляется прием материального запаса и основных средств, материально ответственное лицо, на хранение которого передается запас либо основное средство, - инициалы и подпись.

2.5. Хранение материальных запасов и основных средств осуществляется заместителем директора по АХР.

2.6. Лицо, принимающее материальные запасы и основные средства, обязано проверить соответствие фактически принимаемых запасов и основных средств и документов, на основании которых они передаются.

2.7. В случае несоответствия вида, количества, иных показателей передаваемых материальных запасов и основных средств ответственное лицо обязано немедленно уведомить главного бухгалтера (или руководителя организации) и ждать соответствующих указаний.

2.8. Принятые на хранение материальные запасы и основные средства фиксируются в Книге учета и движения материальных запасов и основных средств.

2.9. Все операции, производимые с материальным запасом или основными средствами, отражаются в Книге учета материальных запасов и основных средств с указанием вида операции, реквизитов документа, на основании которого осуществляется операция, остатка материального запаса либо основного средства после совершения операции.

2.10. Соответствие фактического наличия материальных запасов и основных средств и отраженных в Книге учета и движения материальных запасов и основных средств сведений проверяется с периодичностью не реже 1 раз в год.

2.11. В случае обнаружения недостачи, хищения, порчи материальных запасов и основных средств приказом руководителя организации создается комиссия по расследованию и на основании ее решения производится списание материальных запасов либо основных средств.

3. Выбытие материальных запасов и основных средств

3.1. Выбытие материальных запасов и основных средств осуществляется по следующим причинам:

- в связи с отпуском материальных запасов либо основных средств в работу;
- в результате естественной убыли;

- в результате хищения, обнаружения недостатч;
- в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах.

3.2. Выбытие материальных запасов и основных средств в результате естественной убыли, истечения срока годности или хранения осуществляется на основании решения комиссии по выбытию материальных ценностей и запасов либо основных средств. Решение комиссии должно быть утверждено руководителем организации. Выбытие оформляется актом списания материальных запасов и основных средств.

3.3. Выбытие в результате хищения, обнаружения недостатч осуществляется на основании решений созываемой для расследования комиссии либо постановления государственных органов, производивших расследование, и приказа руководителя организации. Выбытие оформляется актом списания материальных запасов либо основных средств. Также в Книге учета и движения материальных запасов и основных средств отражаются порядок и сроки получения компенсации от виновного лица.

3.4. Выбытие в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах осуществляется на основании надлежаще оформленных документов государственных органов и оформляется актом списания материальных запасов и основных средств.

3.5. Все выбытия материальных запасов и основных средств отражаются в Книге учета и движения материальных запасов и основных средств с указанием вида, количества и основания выбытия запаса либо основного средства.

3.6. Все данные по выбытию материальных запасов передаются главному бухгалтеру для отражения в финансовых документах организации.