Приложение № 13
к учетной политике в редакции приказа от 29.12.2018 № 259

Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учётом положений Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Устава ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее - Академия), нормативных правовых документов, определяющих порядок приобретения, постановки на учёт, хранения, внутреннего перемещения материальных ценностей, контроля за их сохранностью и использованию по назначению в целях эффективного обеспечения учебного и научного процесса.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в Академии применяются:

- формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);

- формы первичных учетных документов, разработанные Академией самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

1.2 Основными задачами учёта основных средств и материальных запасов являются:

• обеспечение сохранности и осуществление контроля за своевременностью и полнотой оприходования, движения, списания (выбытия с балансового учета) основных средств и материальных запасов;

• формирование достоверных сведений о наличии основных средств и материальныхзапасов Академии;

• проведение анализа эффективности использования основных средств и материальных запасов;

• осуществление текущего контроля за целесообразностью приобретения по количеству и ассортименту основных средств и материальных запасов в соответствии с текущими потребностями.

1.3. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту основных средств и материальных запасов:

• сплошное, непрерывное и полное отражение движения (приход, расход, перемещение), наличия основных средств и материальных запасов;

• учёт количества и оценка основных средств и материальных запасов;

• оперативность (своевременность) учёта основных средств и материальных запасов;

• достоверность учётных данных;

• соответствие синтетического учёта данным аналитического учёта на начало и конец каждого месяца (по оборотам и остаткам);

• соответствие данных складского и бухгалтерского учётов об остатках и движении основных средств и материальных запасов.

1.4. Приём, хранение, отпуск и учёт основных средств и материальных запасов возлагается на соответствующих должностных лиц, которые несут ответственность за правильный приём, отпуск, учёт и сохранность вверенных им основных средств и материальных запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по их движению.

С указанными должностными лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Все основные средства и материальные запасы в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у материально-ответственных лиц. Сотрудники, исполняющие должностные обязанности, связанные с приёмкой, обеспечением сохранности и отпуском материальных ценностей, оформлением операций по их перемещению, должны удовлетворять следующим основным требованиям:

• знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учёту основных средств и материальных запасов;

• знать инструкции и правила по приемке, хранению, отпуску и списанию основных средств и материальных запасов;

• уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности.

1.6. Материально-ответственным лицам запрещается передача ключей от мест хранения материальных ценностей иным лицам, а также допуск в места хранения лиц, не имеющих отношения к приёмке или выдаче материальных ценностей.

1.7. Все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) основных средств и материальных запасов должны оформляться первичными учётными документами.

1.8. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, предусмотренным Учётной политикой Академии и содержат следующие обязательные реквизиты:

• наименование документа;

• дату составления документа;

• наименование организации, от имени которой составлен документ;

• содержание хозяйственной операции;

• измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

• наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильностью ее оформления, их фамилия и инициалы;

• личные подписи указанных лиц.

Кроме того, в первичные учётные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции, требований соответствующих нормативных актов и методических указаний по бухгалтерскому учёту, а также технологии обработки учётной информации. Первичные учётные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.9. Размещение основных средств и материальных запасов в местах хранения должно обеспечивать их надлежащее хранение, быстрое отыскание, отпуск и проверку наличия.

1.10. На местах хранения должны соблюдаться соответствующие режимы хранения материальных запасов (температурно-влажностные и другие) с тем, чтобы не допускать их порчу и потерю необходимых физико-химических и других свойств.

1.11. В местах хранения основных средств и материальных запасов должно быть обеспечено наличие ярлыка, а на ячейках (ящиках) обозначены надписи (например, на приклеенных листках бумаги или бирках) с указанием наименования материала или основного средства, его отличительных признаков (марка, артикул, размер, сорт и т.п.), номенклатурного номера, единицы измерения, цены.

1.12. При освобождении материально-ответственных лиц от занимаемых должностей в обязательном порядке проводится сплошная инвентаризация числящихся за ними основных средств и материальных запасов и передача их другому материально-ответственному лицу по Акту. Проверка фактического наличия количества материальных ценностей проводится при участии материально-ответственного лица. Лицо, принявшее имущество, расписывается в инвентаризационной описи в получении, а сдавшее - в сдаче этого имущества.

1.13. В случае отказа материально-ответственного лица, освобождающего должность, от участия в проведении инвентаризации, либо отсутствия его в силу иных причин, инвентаризация проводится в отсутствие материально-ответственного лица, при выявлении отклонений от учётных данных решение принимает ректор Академии на основании представления инвентаризационной комиссии.

1.14. На местах хранения ведется количественный сортовой учёт материальных запасов в установленных единицах измерения, с указанием цены и количества.

2. Учет основных средств на складах и подразделениях у материально-ответственных лиц

В целях бухгалтерского учёта основными средствами признаются материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Академии, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные во временное владение и пользование или во временное использование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группа основных средств – это совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект – объектом признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Бухгалтерский учёт основных средств, включая их оценку и присвоение инвентарных номеров, регламентируется приказом об Учётной политике Академии.

2.1. Поступление основных средств

2.1.1. Основные средства поступают в Академию путём:

• приобретения по государственным контрактам или договорам гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством;

• изготовления объектов основных средств подразделениями Академии;

• получения безвозмездно (включая договор добровольного пожертвования).

2.1.2. Приемка приобретённых основных средств на склад должна сопровождаться проверкой соответствия поставленных товаров условиям и требованиям договора или контракта, наличия товаросопроводительных документов: счетов, счетов-фактур, товарных накладных, паспортов завода-изготовителя, сертификатов и иной документации.

2.1.3. Приемка и оприходование поступивших основных средств оформляется материально-ответственными лицами путем составления:

• Акта о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

2.2. Учёт основных средств, выдача основных средств

2.2.1. Учет объекта основных средств осуществляется по балансовой стоимости.

2.2.2. Выдача основных средств со склада осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

2.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Академии. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь приятым к бухгалтерскому учету объектам не присваиваются.

Если инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Для индивидуального учета объектов основных средств оформляются инвентарные карточки учёта нефинансовых активов (ф. 0504031), для учета группы однородных объектов основных средств оформляются инвентарные карточки группового учёта нефинансовых активов (ф. 0504032).

Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0504031) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению объекта нефинансовых активов, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0504032) открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (п. 28 Инструкции № 157н).

2.3. Учёт основных средств в подразделениях Академии у материально-ответственных лиц

2.3.1. Лица, ответственные за сохранность основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей.

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

2.3.2. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя сотрудника бухгалтерии путём прикрепления к нему наклейки со штрих кодом, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным и включает в себя обособленные элементы, составляющиевместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.4. Выбытие, ремонт и реконструкция основных средств, числящихся в эксплуатации в подразделениях Академии

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае его выбытия.

2.4.1. Выбытие объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта о списании;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

2.4.2. Акты о списании нефинансовых активов, закрепленных за Академией на праве оперативного управления (недвижимого и особо ценного движимого имущества), принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с собственником имущества.

Основанием для списания объектов основных средств служит их физический и моральный износ, не позволяющий их дальнейшее использование по прямому назначению. Начисление амортизации в размере 100 % не является основанием для списания объектов основных средств.

2.4.3. Выбытие объектов основных средств при их передаче из подразделения в подразделение оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

2.4.4. Ремонт объектов основных средств - замена деталей, узлов, агрегатов и конструктивных элементов пришедших в негодность, аналогичными деталями, узлами, агрегатами и конструктивными элементами.

2.4.5. Реконструкция объектов основных средств - замена деталей, узлов, агрегатов и конструктивных элементов, пришедших в негодность или морально устаревших, деталями, узлами, агрегатами и конструктивными элементами, имеющими лучшие физические и технические параметры и характеристики, либо дооборудование объектов основных средств деталями, узлами, агрегатами и конструктивными элементами в целях качественного улучшения основного средства.

2.4.6. Операции по ремонту и реконструкции объектов основных средств оформляются Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и составлением Актов о списании материальных запасов, использованных соответственно при ремонте и реконструкции.

2.4.7. Все документы, связанные со списанием, ремонтом и реконструкцией объектов основных средств подписываются комиссией, действующей в соответствии с Положением о работе комиссий по списанию материальных ценностей.

2.4.8 Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих Актов не допускаются.

2.5 Учёт библиотечных фондов

2.5.1 Учёт библиотечных фондов осуществляется подотчётными лицами в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.5.2. Количественный учёт библиотечных фондов ведётся в инвентарных книгах и книгах суммарного учета фонда. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя.

2.5.3. Для объектов библиотечных фондов открывается инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

3. Амортизация

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытии в т.ч. по основанию списания объекта с бухгалтерского учета (с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

3.1. Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой линейным методом.

Амортизация начисляется ежемесячно в размере постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства.

3.2. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

3.3. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренные законом РФ:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета (№ 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»).
- на иные объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества.

4. Учет материальных запасов в подразделениях у материально-ответственных лиц

4.1. Поступление материальных запасов

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности Академии в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, товары для продажи и др.

4.1.1. Материальные запасы поступают в подразделения путём:

• приобретения по договорам гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством;

• получения Академией безвозмездно (включая договор добровольного пожертвования).

4.1.2. Приемка материальных запасов должна сопровождаться проверкой соответствия поставки условиям договора (спецификации) или контракта, оформляется первичными учетными документами (товарная накладная, Акт приемки-передачи, счет-фактура), сопроводительными документами (паспорта, сертификаты, удостоверения и др.).

4.1.3. Материальные запасы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объёмных, линейных, в штуках). По этим же единицам измерения устанавливается учётная цена. В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), для удобства необходимо его отпустить в другой (например, поштучно), то возможен вариант перевода материала в другую единицу измерения с составлением акта. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться. Одновременно определяется учётная цена в новой единице измерения. На карточке учёта материал приходуется в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода.

4.1.4. Если в расчетных в сопроводительных документах поставщика указана более крупная или более мелкая единица измерения (например, в тоннах или граммах), чем принято в Академии (например, в килограммах), такие материалы приходуются в той единице измерения, которая принята в Академии.

4.1.5. Приёмка материалов от организаций транспорта и связи по количеству и качеству осуществляется с учётом правил, действующих на транспорте и в органах связи соответственно и условий договоров (купли-продажи, поставки, перевозки грузов и т.п.).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных запасов сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия Академии по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), который является

правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

4.2. Учёт материальных запасов, выдача материальных запасов

4.2.1. Распоряжения (указания) главного бухгалтера Академии в части учёта материальных запасов, оформления и представления учётных документов и отчетности (сведений) обязательны для материально-ответственных и должностных лиц, а также сотрудников бухгалтерии.

4.2.2. Сотрудники бухгалтерии осуществляют проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по поступлению и выдаче материальных запасов, записей (разносок) операций в карточках учёта, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию Академии.

4.2.3. Материально ответственные лица обязаны по требованию проверяющего сотрудника бухгалтерии предъявлять материальные ценности для проверки их наличия.

4.2.4. Главный бухгалтер Академии по результатам проверок обязан информировать ректора о выявленных недостатках и нарушениях.

4.2.5. Под отпуском материальных запасов понимается их выдача со склада в подразделения для выполнения работ, оказания услуг, а также отпуск материалов для управленческих нужд Академии.

4.2.6. Отпуск материалов в подразделения Академии рассматривается как внутреннее перемещение.

4.2.7. При отпуске материалы должны измеряться в соответствующих единицах измерений (весовых, объемных, линейных, поштучно).

4.2.8. Отпуск материалов в подразделения осуществляется по требованию-накладной (ф. 0504204) на основании предварительно согласованных заявок и планов снабжения подразделений. В этом случае отпуск материалов учитывается как внутреннее перемещение, а сами материалы учитываются в подотчете у материально-ответственного лица получившего их подразделения.

4.2.9. Требование-накладная на отпуск материальных запасов формируется бухгалтером или заведующим складом, главной медицинской сестрой по запросу лиц, которым дано право их получения.

4.2.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач производится на основании надлежаще оформленных Актов с отражением их стоимости на уменьшение финансовых результатов текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

4.2.11. Продукты питания поступают непосредственно в места хранения (на склад, в кладовую), прием осуществляет материально-ответственное лицо на основании первичных учетных документов, затем

приходные документы поступают в бухгалтерию для их отражения в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Учёт материальных запасов в подразделениях Академии

4.3.1. В подразделениях Академии у материально-ответственных лиц ведётся количественный сортовой учёт материальных запасов в установленных единицах измерения.

4.3.2. Для учета материальных запасов бухгалтерия Академии не реже 1 раза в квартал доводит до материально-ответственных лиц информацию о движении материальных запасов по их подотчёту (остаток, приход, расход), отражённую в количественном и суммовом выражении.

При необходимости, а также по запросу материально-ответственных лиц, информация о движении материальных запасов должна быть представлена бухгалтерией за необходимый отчётный период.

4.3.3. Учёт движения материальных запасов (приход, расход, остаток) на складе ведётся непосредственно материально-ответственным лицом.

4.3.4. Периодически в сроки, установленные графиком документооборота Академии, материально-ответственные лица обязаны сдавать, а сотрудники бухгалтерии принимать от них все первичные учётные документы, прошедшие (исполненные) за соответствующий период.

4.4. Внутренние перемещения

4.4.1. Под внутренним перемещением материальных запасов понимается передача их внутри Академии между структурными подразделениями (материально-ответственными лицами), а также их возврат. Такие операции оформляются требованиями-накладными (ф. 0504204).

Данный документ составляют материально-ответственные лица структурного подразделения (отправителя) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей стороной. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально-ответственному лицу, принимающему объект основных средств. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного подразделения Академии в другое. Данный документ составляют материально-ответственные лица структурного подразделения (отправителя), передающего материальные ценности подразделению (получателю) или другому материально-ответственному лицу в трех экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а

второй – для их принятия. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) выписывается передающей стороной, ими же производится их дальнейшее оформление (согласование, получение разрешительных подписей передающего и принимающего подразделений, проверка целесообразности получения данных материалов). После отпуска материальных ценностей один из экземпляров документа остаётся у передающего подразделения, второй экземпляр передаётся подразделению, принимающему ценности, третий - в бухгалтерию учреждения.

4.5. Списание материальных запасов

4.5.1. Списание материальных запасов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), подписанного комиссий, назначенной в соответствии с приказом об учетной политике Академии и отдельными приказами ректора.

4.5.2. Оформление Актов о списании материальных запасов производится по мере использования материальных запасов. Допускается оформление их по завершении отчётного месяца.

4.5.3. Списание материальных запасов, использованных на хозяйственные нужды, производится по нормативам, установленным централизованно, либо предусмотренным внутренними нормативными документами Академии.

4.5.4. Списание материальных запасов, использованных в целях проведения ремонтно-строительных и строительно-монтажных работ, производится с указанием наименования объекта.

В качестве норм расхода допускается применение государственных элементных сметных норм на строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы, а в случае их отсутствия - нормы утверждаются внутренним нормативным актом Академии.

4.6. Учет горюче-смазочных материалов в Академии

4.6.1. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется в том же порядке, что и учет материальных запасов, изложенный в разделе 4 настоящего Положения, при этом соблюдаются следующие особенности учёта:

• списание ГСМ производится на основании данных, отраженных в путевых листах автомобилей о пробеге и расходе ГСМ.

4.6.2. Для учёта и списания горюче-смазочных материалов применять путевые листы по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, в связи с тем, что приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н не содержит информации, касающихся форм путевых листов:

• легкового автомобиля (ф. 0345001);

• грузового автомобиля (ф. 0345004, ф. 0345005);

• автобусов не общего пользования (ф. 0345007).

Для учета работы автомобиля NISSAN ATLAS государственный номерной знак О 080 В (грузовой фургон) применять путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001).

4.6.3. Для определения расхода ГСМ по норме приказом ректора Академии устанавливаются:

• нормы расхода топлив в зависимости от марки, модели и модификации автомобиля;

• размер надбавок к нормам расхода топлив в соответствии с нормами расхода топлив и смазочных материалов: зимний и летний периоды; в пределах черты города, за пределами города.

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

4.7. Учет мягкого инвентаря

4.7.1. Учёт мягкого инвентаря осуществляется в порядке, предусмотренном для учёта материальных запасов. Сразу после поступления на склад производится его маркировка (клеймление) несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

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

4.7.3. При выдаче мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) проставляется несмываемой краской штамп с указанием года, месяца выдачи в эксплуатацию.

4.7.4. При сдаче в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа Академии. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

4.7.5. Учет белья, постельных принадлежностей, находящихся в эксплуатации, ведется кастеляншей, другими материально-ответственными лицами в книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья.

4.7.6. Кастелянша на основании соответствующих документов записывает по приходу вновь полученное белье со склада в эксплуатацию, а по расходу списывает белье, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации. Записи в книге делаются в день совершения операции.

4.7.7. Внутренний оборот белья по книге не отражается.

4.7.8. При увольнении, перемещении и уходе в отпуск материально-ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по Академии.

4.8. Учет спирта, используемого на учебно-лабораторные, научные и хозяйственные нужды

4.8.1. Учёт спирта в подразделениях Академии осуществляется в том же порядке, что и учёт материальных запасов.

4.8.2. Ответственность за принятое от поставщика количество спирта, сохранность его, отпуск несет заведующий складом. Отпуск спирта со склада производится на основании заявок по требованию-накладной (ф. 0504204).

5. Инвентаризация основных средств и материальных запасов

5.1. Проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов обязательно в следующих случаях:

• при передаче имущества в аренду;

• перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа ректора Академии;

• при смене материально-ответственных лиц;

• при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

• в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванныхэкстремальными условиями;

• по приказу ректора Академии.

5.2. Инвентаризация проводится в порядке, установленном учетной политикой и иными нормативными документами, для чего в Академии приказом ректора создаются:

• постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

• рабочие инвентаризационные комиссии.

Комиссия обязана осмотреть нефинансовые активы и указать в Описи (ф. 0504087) их полное наименование, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество).

На время отпуска, болезни, командировки председателей инвентаризационных комиссий возложить их обязанности на лиц, их замещающих по должности по приказу.

5.3. Бухгалтерия Академии обязана:

• осуществлять контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризаций;

• следить за своевременным завершением инвентаризаций и документальным оформлениемих результатов;

• отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, основных средств, материальных запасов и данными бухгалтерского учета.

5.4. По результатам инвентаризаций и проверок принимаются соответствующие решения по устранению недостатков в хранении и учете