



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местная администрация муниципального образования
Лебяженское городское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

13.12.2021 г.

№ 486

Об утверждении положения об учете и списании товарно-материальных ценностей и запасов

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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» в целях определения особенностей учета и списания товарно-материальных ценностей и запасов, Местная администрация муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, постановляет:

1. Утвердить положение об учете и списании товарно-материальных ценностей и запасов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Лебяженское городское поселение



С.В.Ушаков

Положение об учете и списании товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания товарно-материальных ценностей и запасов в Местной администрации Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2. Учет товарно-материальных ценностей и запасов

2.1. Учет товарно-материальных ценностей и запасов (далее – материалы) вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материалов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Учет и списание материалов осуществляется в бухгалтерской программе по ведению бюджетного и бухгалтерского учета «1С-Предприятие».

2.4. Установить следующие особенности обеспечения материалами.

2.4.1. Материалы для текущих нужд муниципального образования заготавливаются на основании служебных записок сотрудников, согласованных с главой муниципального образования в рамках проведения мероприятий в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами, установленными нормами обеспечения.

2.4.2. Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в целях принятия к бухучету выполняется осмотр поступивших ценностей, на предмет комплектности.

2.4.3. Расходование материалов для текущих нужд и их выдача лицам, не работающим в муниципальном образовании, запрещена.

2.4.4. Материалы для текущих нужд отпускаются и распределяются ответственным работником-заведующим хозяйством.

4.4.5. Выдача материалов в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды муниципального образования (ф.0504210).

2.5. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.5.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;

– командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов; – страхование доставки;

- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

2.5.2. Особенности учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведет материально ответственное лицо. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей и запасов на нужды муниципального образования (ф. 0504210).

Заведующий хозяйством организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

В случаях, когда техническая возможность отсутствует для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504102).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается распоряжением руководителя муниципального образования, списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется) для уборки помещений.

2.5.3. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает постоянно действующая комиссия муниципального образования по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, лопаты, совки, мыло, чистящие и моющие средства;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, офисная бумага, туалетная бумага, калькуляторы.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды муниципального образования производится исходя из потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным распоряжением руководителя.

2.5.4. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды вести исходя из ее назначения. Управленческая посуда – посуда для управленческих нужд муниципального образования. В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству материально ответственным лицом до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственное лицо направляет служебную записку с указанием наименования, количества для списания. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов муниципального образования выносит решение о списании (ф. 0504460).

3. Порядок списания материальных запасов

3.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластик и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Обеспечение материальными запасами определяются и устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем муниципального образования.

3.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.4. Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов проводится:

- осмотр материалов, объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов, нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов, ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании материалов, объекта нефинансового актива и документов для согласования с руководителем.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за учет и списание товарно-материальных ценностей и запасов в бухгалтерском учете возлагается на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера.

4.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется распоряжением руководителя муниципального образования.