

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК
«Новороссийский профессиональный
техникум»
№ 2 от «26» 06 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК «Новороссийский
профессиональный техникум»
С.А. Хузина
Приказ № 365/1-2 от «27» 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЧЕРЕЗ СКЛАД ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

В процессе хозяйственной деятельности ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» (далее - Техникум) происходит движение материалов, включающее последовательные операции: поступление, передача в пределах Техникума и расходования (или реализация). Указанные операции отображаются в учете с помощью первичных документов, оформленных надлежащим образом.

Поступление материальных ресурсов в Техникум может осуществляться по-разному. Это приобретение за плату самостоятельно или в порядке централизованного снабжения; безвозмездное поступление; в результате оприходования излишков, выявленных при инвентаризации и т.д.

2. Порядок приема, хранения и отпуска материальных ценностей

Ответственность за прием, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которым при назначении на должность заключается письменный договор о полной и индивидуальной материальной ответственности. Этот договор должен храниться у главного бухгалтера Техникума. В Техникуме письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с заведующим хозяйством, заведующим складом (кладовщик), другими должностными лицами, которые выполняют работы по приемке, хранению, использованию и отпуска материальных ценностей.

Администрация Техникума обязана создать для этих работников условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности материальных ценностей. С этой целью материалы должны храниться в специально приспособленных помещениях (складах, кладовых), оборудованных стеллажами, поддонами, секциями, инвентарной тарой.

Для обеспечения быстрого приема и выдачи материалов, а также проведение их инвентаризации на каждом месте хранения материалов необходимо прикрепить ярлык с наименованием материала, его номенклатурного номера, единицы измерения.

Для надлежащей организации учета и сохранности материалов на складах необходимо:

- обеспечить сохранность товарно-материальных ценностей только в закрытых помещениях.

все места хранения материалов оборудовать противопожарным инвентарем;

- установить четкий график работы склада, соблюдать постоянный порядок в размещении материалов на складе, своевременно отражать в учетных регистрах складского учета движение материальных ценностей и определять остатки.

- определить ответственное лицо за прием, хранение и отпуск материальных ценностей, за правильное и своевременное оформление таких операций и отражения их в учете;

- установить перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение продуктов и материалов, выдачу пропуска для вывоза материалов с территории склада и за пределы учреждения;

- своевременно и качественно проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оформлять и отражать в учете ее результатов;

- работникам бухгалтерии не реже 2-3 раз в месяц осуществлять непосредственно на складах в присутствии материально ответственных лиц проверку правильности оформления первичных документов и ведения складского учета, составления отчетности о движении товарно-материальных ценностей (с соответствующими пометками в регистрах складского учета);

- принимать и увольнять материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером техникума с обязательным проведением инструктажа. Прием и передачу состав другому материально ответственному лицу проводить по акту только после сплошной инвентаризации всех ценностей на складе.

Поступление материалов на склад оформляется согласно накладной, товарно-транспортной накладной) или приходным ордером. Дополнительно на товарную накладную выписывается материально - ответственным лицом акт о приемке ТМЦ.

Отпуск материалов со склада осуществляется на основании требования - накладной, в соответствии с прилагаемой схемой (Приложение № 1).

3. Документация об учете материалов

Карточки складского учета открывают в бухгалтерии и записывают в них номер склада, наименование и качественные признаки материалов, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену, лимит запаса, остаток к началу года (остаток должен подтвердить подписью бухгалтер материального отдела). После этого карту регистрируют в специальном журнале, присваивают ей порядковый номер и передают на склад под расписку материально ответственного лица в этом журнале (реестре).

На складе карточки хранят в специальных ящиках-картотеках, где их размещают по номенклатурным и номерами в разрезе учетных групп материальных ценностей. Картотеки должны быть оборудованы специальными устройствами, которые облегчают использование карт: опорными пластинками для поддержания карточек в вертикальном положении, распределителями для отделения однородных групп карт. Все это обеспечивает возможность легко найти необходимую карту, быстро зарегистрировать хозяйственную операцию, сгруппировать даты учета по определенному признаку, сверить учетные данные карточек с данными аналитического учета в бухгалтерии, составить отчет о движении материалов максимально точно.

На основании первичных документов материально ответственное лицо ежедневно делает соответствующие записи в книге или в карточках складского учета о поступлении и отпуске товарно-материальных ценностей и выводит остаток на конец дня.

Материально ответственное лицо составляет "Отчет о движении материальных ценностей на складе" (форма по ОКУД 0335020), в котором отражаются ценности, по которым происходили поступления и отпуск в течение отчетного месяца.

Срок сдачи отчетности осуществляется ежемесячно до 30 числа.

4. Унифицированные формы первичной учётной документации

№ формы	Наименование формы	Вид операции
М-4	Приходный ордер Акт о приёмке материалов	Поступление
М-7		Поступление
М-8	Лимитно-заборная карта	Внутреннее перемещение
М-11	Требование-накладная	Внутреннее перемещение
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	

Выбытие

М-17	Карточка учёта материалов	Учет движения материалов
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Поступление

Поступление материалов

Форма № М-4 - служит для оформления приёмки и оприходования поступивших материалов и тары. Оформляется в том случае, если нет количественных и качественных расхождений между данными поставщика и фактическими данными. Если выявляется расхождение по ассортименту, количеству или качеству, оформляют акт по форме № М-7.

Форма № М-35 служит для принятия к учёту материалов, оставшихся от списания зданий и сооружений.

Внутреннее перемещение и отпуск

Лимитно-заборная карта по форме № М-8 используется в том случае, когда на предприятии установлены лимиты на отпуск материалов. Карта М-8 является основным документом по учёту отпуска материалов.

Если на предприятии не установлены лимиты на отпуск материалов, то в этом случае используют форму требования-накладной по форме № М-11.

Выбытие материалов

Накладная М-15 оформляется при отпуске материалов сторонним организациям.

Учёт движения материалов

Карточка учёта материалов по форме № М-17 служит для учёта движения материалов, находящихся на хранении в складах предприятия. Учёт ведётся по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, размеру и прочим признакам (сортовой учёт).

Приложение № 1
К положению о системе движения
материальных ценностей
через склад ГБПОУ КК
«Новороссийский профессиональный
техникум»

Схема отпуска материалов со склада
ГБПОУ КК «Новороссийский
профессиональный техникум»

