

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 157 г. Челябинска"

Подписано цифровой подписью
Волынкина Елена Анатольевна

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ДС № 157
г. Челябинска»
_____/Е.А. Волынкина/
приказ № 89 от 12.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке действий материально – ответственных лиц
МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска»
при приобретении, перемещении, списании материальных ценностей

г. Челябинск, 2024 г.

1. Общие обязанности материально ответственных лиц

Материально ответственное лицо обязано:

- 1.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты МБДОУ, регламентирующие вопросы учета, использования и распоряжения имуществом МБДОУ;
- 1.2. бережно относиться к вверенному имуществу, принимать меры к предотвращению ущерба, а также меры, направленные на сохранение вверенного имущества;
- 1.3. вести учет фактического наличия вверенного имущества в соответствии с установленным в МБДОУ порядком;
- 1.4. обеспечивать наличие на вверенном имуществе инвентарных номеров;
- 1.5. проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного работникам и принимать имущество при увольнении работников;
- 1.6. перемещать имущество только с разрешения заведующего с оформленным приказом заведующего;
- 1.7. имущество, предназначенное для использования работниками МБДОУ при исполнении ими служебных обязанностей, передавать в пользование с оформлением карточек (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);
- 1.8. доводить до сведения заведующего информацию о фактах нарушения порядка использования имущества, выданного в пользование работникам при исполнении ими служебных обязанностей;
- 1.9. доводить до сведения заведующего информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению полномочий материально ответственных лиц;
- 1.10. составлять и представлять в бухгалтерию МБДОУ:
 - документы на списание вверенного имущества по основаниям, установленным действующим законодательством (служебная записка на списание, образец в Приложении 1);
- 1.11. хранить документы, составленные в процессе деятельности, а также документы, подтверждающие технические характеристики имущества (технический паспорт и т.п.) и гарантийные обязательства на имущество до момента списания имущества с баланса МБДОУ;
- 1.12. предоставлять в бухгалтерию сведения о заводских и/или серийных номерах, а также фотографии новых объектов имущества, заводской таблички (наклейки), содержащей информацию об имуществе;
- 1.13. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества;
- 1.14. при увольнении провести инвентаризацию имущества в установленном порядке и передать имущество в соответствии с инвентаризационной описью вновь назначенному материально ответственному лицу или иному лицу, назначенному приказом заведующего или иного уполномоченного им должностного лица.

2. Порядок действий материально ответственных лиц при приобретении и перемещении имущества МБДОУ

Материально ответственные лица при приобретении и перемещении имущества действуют в следующем порядке:

- 2.1. При получении имущества (материальных ценностей) от стороны по

договору, заключенному с МБДОУ, материально ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых материальных ценностей условиям договора и первичным документам (товарной накладной, универсально-передаточному акту и т.п.) и расписывается в получении этих ценностей, указывая должность, расшифровку подписи и дату получения. Первичные документы о получении материальных ценностей, подписанных проректором по курируемому направлению деятельности, и завизированных руководителем структурного подразделения и материально ответственным лицом, передаются в бухгалтерию МБДОУ не позднее 3 (трех) рабочих дней.

2.2. Получение и перемещение имущества (основных средств) материально ответственное лицо отражает в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).

2.3. При получении объектов основных средств материально ответственное лицо отправляет в сетевой папке бухгалтерии сведения о заводских и/или серийных номерах, а также фотографии новых объектов имущества, заводской таблички (наклейки), содержащей информацию об объектах основных средств.

2.4. Материально ответственное лицо после закрепления за ним новых объектов основных средств получает в бухгалтерии МБДОУ инвентарный номер, который наносится на основное средство. При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. В этом случае бухгалтер делает отметку в инвентарной карточке объекта по согласованию с материально ответственным лицом.

2.5. Перед перемещением материальных ценностей между лицами проводится частичная инвентаризация (перемещаемого имущества). Перемещение материальных ценностей между материально ответственными лицами сопровождается оформлением накладной (ф. 0504102) при перемещении основных средств или требования-накладной (ф. 0510451) при перемещении материальных запасов. Оформленные накладные передаются в бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней.

2.6. Один экземпляр утвержденного заведующего или иным уполномоченным им должностным лицом акта о списании основных средств решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов хранится в бухгалтерии (Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов).

3. Порядок действий материально ответственных лиц при списании основных средств

3.1. Для списания основных средств в случае морального или физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, невозможности или неэффективности восстановления, материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию следующие документы:

- служебную записку о списании по форме Приложения 1 (с указанием дефектов, причин списания, с указанием структурного подразделения (здания), где находится объект). Материально ответственное лицо составляет служебную записку о списании и предоставляет в бухгалтерию. Проводится частичная инвентаризация указанных основных средств (в течении 1 рабочего дня) членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБДОУ. Оформляется лист голосования с указанием решения каждого члена комиссии. Составляется решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

- при необходимости материально ответственное лицо готовит заявку на закупку услуг специализированной экспертной организации;

- в соответствии с актами о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) и/или актами о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - акты о списании основных средств) на каждый акт о списании основных

средств материально ответственное лицо составляет служебную записку о списании по форме Приложения 1 (указанной выше) с указанием конкретной причины списания (что сломано и/или вышло из строя в объекте), в том числе в случае списания вследствие физического износа. Подготовка актов о списании основных средств относится к компетенции бухгалтерии МБДОУ.

3.2. Материально ответственное лицо после утверждения актов о списании основных средств подготавливает объекты основных средств для утилизации (демонтажа, разборки, уничтожения), реализации, передачи другому учреждению.

3.3. Объекты основных средств, подготовленные для утилизации (демонтажа, разборки, уничтожения), реализации, передачи другому учреждению, с нанесенными на них инвентарными/уникальными номерами, с полной комплектностью (ЗИП, блоки питания, информационные и сетевые провода и др.), документами на имущество (технические паспорта, паспорта на объекты и др.) доставляются на склад заместителя заведующего по АХР.

3.4. Прием объектов основных средств на утилизацию (демонтаж, разборку, уничтожение), реализацию, передачу другому учреждению в соответствии с актами списания осуществляет заместитель заведующего по АХР.

4. Порядок действия материально ответственных лиц при списании материальных запасов

4.1. Для списания материальных запасов материально ответственное лицо запрашивает в бухгалтерии ведомость остатков материальных запасов. Запрос направляется нарочно бухгалтеру в бухгалтерии. Ведомость предоставляется в распечатанном варианте.

4.2. Материальные запасы списываются по мере необходимости. Материально ответственное лицо составляет служебную записку о списании и предоставляет в бухгалтерию. Проводится частичная инвентаризация указанных материальных запасов (в течении 1 рабочего дня) членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБДОУ. Оформляется лист голосования с указанием решения каждого члена комиссии. Составляется решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). За исключением (см. п 4.4 - 4.6.)

4.3. Моющие средства, чистящее средства, нетканое полотно и др., канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504210).

4.4. Посуда списывается на основании журнала боя посуды. Оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф.0510460).

4.5. Сода, уксус списывается на основании Акта о списании соды, уксуса (Приложение №2). Оформляется Актом о списании материальных запасов (Ф.0510460).

4.6. Акты о списании материальных запасов и списании мягкого и хозяйственного инвентаря подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов МБДОУ.

4.7. Один экземпляр утвержденного заведующего или иным уполномоченным им должностным лицом акта о списании материальных запасов, акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря, решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов хранится в бухгалтерии (Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов).

1. Форма

Ознакомлена:
Заведующий МБДОУ "ДС №157
г. Челябинска"
_____ Е.А. Волынкина

Служебная записка на списание
от Матвеевой Н.Ю.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена за ед.	Сумма	Примечание (указание причин списания. Указание дефектов)
1					
2					
3					
4					
5					

Заключение: списать, как установленное (иное)

«_____» _____ 2024 г.

2. Форма Акта о списании соды, уксуса

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Заведующий МБДОУ ДС № 157
г. Челябинска»
_____ Е.А. Волынкина

А К Т от «__» _____ г.

Мы нижеподписавшиеся в составе: _____,

_____, _____, _____,

составили настоящий акт, в том что сода и уксус были использованы в следующих целях:

Дата	Наименование	Ед. измерения	РАСХОД				Цена	Сумма
			Цель	Кол-во	Норма расхода	Фактический расход		
						-		-
						-		-
						-		-
						-		-
						-		-
ИТОГО:								

Заключение комиссии: Уксус (сода) израсходован на обработку овощей и и обработку рабочих поверхностей на кухне.

Комиссия постановила:

Уксус (сода) в количестве – _____ списать
КОМИССИЯ:

_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____