Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e83393ca5b6a5b45313a15a12d1bb5d1821f0ab

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
Сектор хранения товарно-материальных ценностей Управлении бухгалтерского учета экономики и финансовой политики
Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор _____ З.Б. Киндаров

«27» 12 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ХРАНЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления бухгалтерского учета экономики и финансовой политики – Главный бухгалтер

_____ Р. К. Цехаев

«27» 12 2017 г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		27.12.17г.
Подготовил	Зав. сектором хранения ТМЦ	В.В. Манкиев		27.12.17г.

I. Общие положения

1. Положение определяет порядок организации бухгалтерского учета материально—технических ценностей на основе Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01).

2. *К бухгалтерскому учету в качестве материально-технических ценностей принимаются активы:*

- используемые в качестве сырья, материалов и т.п.;

- используемые для нужд учреждений.

3. Положение учреждения разрабатывает необходимые для надлежащего учреждения учета и контроля за использованием материально-технических ценностей.

- формы первичных документов по приему, отпуску (расходованию) и перемещению материально-технических ценностей и порядок их оформления (составления), а также правила документооборота;
- перечень должностных лиц, которым доверено получение и отпуск материально-технических ценностей;
- порядок осуществления контроля за обеспечением экономного и рационального расходования (использования) материально - технических ценностей для нужд учреждения, правильным ведением учета, достоверностью отчетов об их расходовании и т.п.

4. *Основными задачами учета материально-технических ценностей являются:*

а) формирование фактической себестоимости ценностей;

б) правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по поступлению и отпуску ценностей;

в) контроль за сохранностью ценностей в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения;

г) контроль за соблюдением установленных учреждений норм ценностей;

д) своевременное выявление ненужных и излишних ценностей;

е) проведение анализа эффективности использования ценностей.

5. *Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету материально-технических ценностей:*

- сплошное, непрерывное и полное отражение движения (прихода, расхода, перемещения) и наличия запасов;
- учет количества и оценка ценностей;
- оперативность (своевременность) учета ценностей;
- достоверность;
- соответствие синтетического учета данным аналитического учета на начало каждого месяца (по оборотам и остаткам);
- соответствие данных складского учета и оперативного учета движения ценностей.

6. Применение учреждениями программных продуктов по учету ценностей должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

7. *Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью ценностей являются:*

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок;
- размещение ценностей на складе, а внутри их по отдельным группам и размерам (в стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида ценностей следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящихся ценностей;
- оснащение мест хранения ценностей весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- установление порядка нормирования расхода ценностей (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов;
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск ценностей, за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им ценностей; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально-ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов ценностей, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения учреждения;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

8. Ценности, как полученные от других организаций (в том числе безвозмездно), так и изготовленные в учреждении, подлежат принятию на склад учреждения, если иное не предусмотрено нормативными документами.

Суммы, оплаченные за ценности, не вывезенные со склада поставщиков и находящиеся в пути, учитываются в бухгалтерском учете на счетах расчетов как дебиторская задолженность.

В случае отсутствия у учреждения права собственности (права хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно) на поступившие материальные ценности последние должны учитываться на за балансовых счетах.

9. Все операции по движению (поступление, перемещение, расходование) ценностей должны оформляться первичными учетными документами.

Формы первичных учетных документов утверждаются:

а) Государственным комитетом Российской Федерации по статистике по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации - унифицированные формы первичной учетной документации;

б) соответствующими министерствами и иными органами федеральной исполнительной власти - отраслевые формы;

в) организациями - формы первичных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные и отраслевые формы. При разработке и утверждении указанных форм учитывается специфика деятельности этих организаций.

Первичные учетные документы должны включать в себя обязательные реквизиты, установленные Федеральным законом "О бухгалтерском учете":

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измеритель хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Кроме того, в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции, требований соответствующих нормативных актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации.

Первичные учетные документы могут быть многострочными (на несколько номенклатурных номеров) или однострочными (на один номенклатурный номер).

10. Первичные учетные документы должны быть надлежащим образом оформлены, с заполнением всех необходимых реквизитов, и иметь соответствующие подписи.

Может составляться отдельный список наименований и устанавливаться особые правила оформления первичных учетных документов на выдачу особо дефицитных и (или) дорогостоящих запасов (запасов особого учета). Перечень таких запасов и особые правила оформления первичных учетных документов на их выдачу и порядок контроля за их расходованием (использованием) устанавливаются руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

11. Первичные учетные документы должны быть заранее пронумерованы либо номер ставится при оформлении и регистрации документа. В учреждении порядок нумерации должен обеспечивать наличие не повторяющихся номеров в течение одного отчетного года.

12. Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Программы кодирования, идентификации и машинной обработки данных документов на машинных носителях должны обладать системой защиты и храниться в учреждении в течение срока, установленного для хранения соответствующих первичных учетных документов.

II. Оценка ценностей

13. Ценности, как приобретенные (полученные) от других организаций, так и изготовленные силами организации, учитываются по первоначальной стоимости.

14. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

15. Ценности, не принадлежащие данному учреждению, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, учитываются на за балансовых счетах в оценке, предусмотренной в договоре, или в оценке, согласованной с их собственником.

При отсутствии цены на указанные ценности в договоре или цены, согласованной с собственником, они могут учитываться по условной оценке.

16. Оценка ценностей, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия ценностей к бухгалтерскому учету.

III. Инвентаризации и проверки

17. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения обязаны проводить инвентаризацию ценностей, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

18. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). В учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров и материалов проводится в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. С целью организации текущего контроля за сохранностью ценностей, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и их фактическим наличием по отдельным наименованиям и (или) группам в местах хранения и эксплуатации в учреждениях проводятся проверки.

Порядок проведения проверок, в том числе определение конкретных наименований, видов, групп запасов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки и т.п., устанавливается

руководителем организации, а также руководителями подразделений организации по поручению руководителя учреждения.

20. Для проведения комплекса работ по выявлению фактического наличия ценностей, сопоставлению фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета, документальному оформлению фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям (характеристикам), предусмотренным в договорах (поставки, купли - продажи и других аналогичных документах), определению причин списания ценностей и возможности использования отходов и ряда других аналогичных работ в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Учитывая большой объем указанных работ, их специальный характер, в учреждении могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

21. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации, о чем издается распорядительный документ (приказ, распоряжение и т.п.).

В состав указанных комиссий включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты (юристы, инженеры, экономисты, техники и т.д.).

22. Бухгалтерия учреждения обязана:

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризаций;
- требовать сдачи материалов инвентаризаций в бухгалтерию;
- следить за своевременным завершением инвентаризации и документальным оформлением их результатов;
- отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

23. По результатам инвентаризаций и проверок принимаются соответствующие решения по устранению недостатков в хранении и учете ценностей и возмещению материального ущерба.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

а) излишки ценностей приходуются по рыночным ценам и одновременно их стоимость относится на увеличение доходов;

б) суммы недостач и порчи ценностей списываются со счетов учета по их фактической себестоимости.

24. В материалах, представленных руководству учреждения для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны содержаться документы, подтверждающие обращения в соответствующие органы (органы МВД России, судебные органы и т.п.) по фактам недостач, и решения этих органов, а также заключение о факте порчи запасов, полученные от соответствующих служб (отдела технического контроля, другой аналогичной службы) или специализированных учреждений.

25. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководства учреждений только за один и тот же проверяемый период, у одного и

того же проверяемого лица, в отношении ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально - ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, то указанная разница относится на виновных лиц.

26. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель учреждения.

27. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

IV. Оформление операций по поступлению материалов

28. Материалы - вид ценностей. К материалам относятся сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тара, запасные части, строительные и прочие материалы.

29. Поступление материалов в учреждение осуществляется в следующем порядке:

а) по договорам купли - продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;

б) получения учреждением безвозмездно (включая договор дарения).

30. Для получения материалов со склада поставщика уполномоченному лицу выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов.

Оформление доверенностей производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя и главного бухгалтера, с приложением печати учреждения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

31. Материалы в учреждении должны быть своевременно оприходованы. При приемке материалы подвергаются тщательной проверке в отношении соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанным в расчетных и сопроводительных документах.

32. Порядок и сроки приемки материалов по количеству и качеству устанавливаются специальными нормативными документами.

Приемка и оприходование поступающих материалов и тары (под материалы) оформляется соответствующими складами, как правило, путем составления приходных ордеров (типовая межотраслевая форма N М-4 утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 7 l), при отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству).

33. Материалы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках). По этим же единицам измерения устанавливается учетная цена.

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, по весу), а отпускается со склада в другой (например, поштучно), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Если затруднительно отражение движения такого материала одновременно в двух единицах измерения, возможен вариант перевода материала в другую единицу измерения с составлением акта перевода представителями бухгалтерии и заведующего складом. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в сопроводительных документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения. На карточке складского учета материал приходуется в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода.

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

34. Материалы, поступающие на ответственное хранение, записываются заведующим складом (кладовщиком) в специальную книгу (карточку), хранятся на складе обособленно и не могут расходоваться.

35. Материалы, закупленные подотчетными лицами учреждения, подлежат сдаче на склад. Оприходование материалов производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру - при покупке у другой организации за наличный расчет, акт или справка о покупке на рынке или у населения), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

36. При списании материалов, оцениваемых учреждением по средней k стоимости, последняя определяется по каждой группе (виду) ценностей как частное от деления общей стоимости группы (вида) ценностей на их количество, и количества по остатку на начало месяца и по поступившим ценностям в этом месяце.

37. На фактически израсходованные материалы - получатель материалов составляет акт расхода, в котором указывается наименование, количество, цена и сумма по каждому наименованию, количество и сумма по нормам расхода, количество и сумма расхода сверх норм и их причины; в необходимых случаях указываются количество изготовленной продукции либо объемы выполненных работ.

38. Первичными учетными документами по отпуску материалов со склада учреждения являются требование - накладная (типовая межотраслевая форма N М-11), накладная (типовая межотраслевая форма N М-15). Образцы указанных форм утверждены Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N71а.

39. Бухгалтерия учреждения обязана:

а) проверять поступившие отчеты и документы;

б) производить сверку отчетов с данными складского учета учреждения, а также с данными бухгалтерского учета, при выявлении расхождений производятся соответствующие исправления. О внесенных исправлениях уведомляются склады, цехи и другие подразделения, в которых установлены расхождения. В отчеты, карточки учета материалов и другие учетные документы вносятся соответствующие исправления. При осуществлении бухгалтерского учета с использованием средств вычислительной техники указанные исправления должны быть внесены в используемую информационную базу;

в) определять совместно с другими заинтересованными отделами учреждения отклонения фактического расхода материалов от установленных норм;

г) регулярно контролировать правильность ведения учета материальных ценностей на складе.

40. Списание материалов со счетов учета запасов может осуществляться в следующих случаях:

а) использования для нужд учреждения;

б) морально устаревшие;

в) пришедшие в негодность по истечении сроков хранения;

г) при выявлении недостач, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий.

41. Подготовка необходимой информации для принятия руководством организации решения о списании материалов осуществляется Комиссией с участием материально ответственных лиц.

Комиссией осуществляются следующие функции:

а) непосредственный осмотр материалов;

б) установление причин непригодности к использованию материалов (нарушение условий сроков хранения, вследствие пожара, стихийных бедствий и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых материалы оказались непригодны к использованию или ограничены в использовании по прямому назначению;

г) определение возможности использования материалов на другие цели;

д) составление акта на списание материалов;

е) представление акта на утверждение руководителю учреждения или уполномоченному им лицу;

ж) осуществление контроля за утилизацией непригодных к дальнейшему использованию материалов.

42. В акте на списание материалов указывается:

- наименование списываемых материалов и их отличительные признаки;
- количество;
- фактическая стоимость;

- установленный срок хранения;
- дата (месяц, год) поступления материалов;
- причина списания;
- информация о взыскании материального ущерба с виновных лиц.

Акт утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным.

43. Списанные материалы, использование которых возможно в хозяйственных целях (материалы с пониженными качественными характеристиками), или подлежащие сдаче в виде отходов (лом, ветошь и т.п.) приходуются на склад учреждения на основании акта на списание и накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей.

44. Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей, как правило, выписывается в 2-х экземплярах, из которых один экземпляр остается в подразделении, списывающем материалы, второй экземпляр передается в бухгалтерию учреждения.

45. Остающиеся от списания материальных ценностей отходы оцениваются по сложившейся на дату списания стоимости, исходя из цены возможного использования, и зачисляются по указанной стоимости на увеличение доходов.

46. Списание материалов, передаваемых по договору дарения или безвозмездно, осуществляется на основании первичных документов на отпуск материалов (товарно-транспортных накладных, заявлений на отпуск материалов на сторону, приказов на отпуск и др.).

47. Все первичные учетные документы по движению материальных ценностей на складе учреждения должны быть сданы в бухгалтерию в установленные учреждением сроки. Бухгалтерия учреждения принимает и проверяет первичные учетные документы с точки зрения правильности их оформления и законности совершенных операций.

При обнаружении операций (расходов), не соответствующих законодательству Российской Федерации и правилам бухгалтерского учета, лицо, осуществляющее учет материалов, сообщает об этом главном бухгалтеру.

48. После проверки первичные учетные документы таксируются (если таксировка ранее не была проведена), т.е. определяется сумма (денежная оценка операций путем умножения количества на цену.

При обработке первичных учетных документов по учету материалов с помощью средств вычислительной техники таксировка производится непосредственно на рабочем месте бухгалтера персональными средствами автоматизации учетных работ.

49. Первичные учетные документы складами и подразделениями сразу могут передаваться бухгалтерию, для автоматизированной обработки.

50. Аналитический учет материалов (количественный и суммовой учет ведется на основе использования оборотных ведомостей.)

51. *Как правило, применяется учет материалов с использованием оборотных ведомостей:*

а) в бухгалтерской службе ведутся карточки количественно – суммового учета, которые открываются на каждое наименование (номенклатурный номер) материалов. В карточках бухгалтер отражает движение материалов (приход, расход) на основании первичных учетных

документов (приходных, расходных, на внутренние перемещения), сдаваемых в бухгалтерию складом.

Таким образом, в бухгалтерии дублируется складской учет с той лишь разницей, что в бухгалтерской службе ведется количественный и суммовой учет, а на складах и подразделениях - только количественный учет.

В карточках ежемесячно выводятся обороты за месяц и остатки на начало следующего месяца.

На основании карточек в бухгалтерии ежемесячно составляются оборотные ведомости материалов отдельно по каждому складу. В оборотных ведомостях указываются:

- номенклатурный номер материала (в случае его наличия);
- наименование материала с указанием отличительных признаков (сорт, артикул, размер, марка и т.д.);
- единица измерения;
- остаток на начало месяца - количество и сумма;
- приход за месяц - количество и сумма;
- расход за месяц - количество и сумма;
- остаток на конец месяца - количество и сумма.

Оборотные ведомости и сводные оборотные ведомости ведутся так же, как в первом варианте. Остатки в оборотных ведомостях сверяются с остатками, выверенными в карточках склада.

В ведомостях отражаются обороты и остатки по каждому номенклатурному номеру материалов по количеству и сумме. Ведомости составляются в двух экземплярах - для бухгалтерии и склада.

Ведомости движения материалов составляются отдельно по приходу и расходу материалов.

В указанных ведомостях подсчитываются (формируются) итоги оборотов за период (отчетный период) в разрезе групп материалов.

52. Ежемесячно составляется сводная ведомость движения материалов, в которую переносятся итоги из ведомостей движения материалов по складам. В сводных ведомостях движения материалов приводятся также данные об остатках материальных ценностей на начало и конец месяца (отчетного периода) в разрезе групп материалов по соответствующим синтетическим счетам и субсчетам бухгалтерского учета.

53. Налог на добавленную стоимость, начисленный при приобретении материалов, учитывается в целом на счетах учета товарно-материальных ценностей.

54. Прием на работу и увольнение заведующих складами, кладовщиков и других материально ответственных лиц осуществляются по согласованию с главным бухгалтером учреждения.

Заведующий складом, кладовщик и другие материально ответственные лица могут освобождаться от занимаемых должностей только после сплошной инвентаризации числящихся за ними материально - технических ценностей и передачи их другому материально ответственному

лицу по акту. Акт приема - передачи визируется главным бухгалтером (или уполномоченным им лицом) и утверждается руководителем организации (или уполномоченным им лицом).