

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-160-2020

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ Стерлитамакский
колледж строительства и
профессиональных технологий

И.М.Гумеров

«04» 04 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению складского учета в ГАПОУ
Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий**

1. Цели, понятия и определения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях организации и осуществления внутреннего контроля за материальными запасами (МЗ) ГАПОУ СКСиПТ (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок учета МЗ на складах (в подразделениях) Учреждения. Положение также устанавливает порядок предоставления информации и документов со складов (подразделений) в бухгалтерскую службу Учреждения и регламентирует взаимодействие с ней.

1.3. Под МЗ в целях Положения понимаются следующие активы: сырье, материалы, готовая продукция, товары, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения, изготовления иных нефинансовых активов, а также для продажи.

Перечень имущества, относящегося к материальным запасам, приведен в пункте 99 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Положение не применяется в отношении МЗ, находящихся в составе незавершенного производства.

1.4. В целях Положения склад – это место складирования, размещения, хранения МЗ.

1.5. Положение обязательно к применению материально ответственными лицами (далее – ответственные лица) складов (подразделений) Учреждения.

2. Учет на складах

2.1. Складской учет МЗ в Учреждения ведется по каждому наименованию, сорту, виду, артикулу, марке, размеру и другим отличительным особенностям МЗ.

2.2. Ответственные лица складов (подразделений) на основании первичных документов ведут количественный учет МЗ в регистрах учета материальных ценностей с проставлением на них учетных цен.

При ограниченном объеме наименований МЗ материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей⁰ (далее – карточка).

2.3. При изменении учетных цен в книге (карточке) делаются дополнительные записи: указывается новая цена и дата ее изменения.

2.4. Учет движения МЗ (приход, расход, остаток) на складе (в кладовой) ведется непосредственно материально ответственным лицом (заведующим складом, кладовщиком и др.).

2.5. На основании оформленных и исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) заведующий складом (кладовщик) делает записи в книге (карточке) с указанием порядкового номера и даты записи, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели).

2.6. В книге каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций по нескольким документам может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам и указанием их номеров или составляется их реестр.

2.7. Записи в книге делаются в день совершения операций, и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

2.8. В конце месяца в книге выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

2.9. Ежемесячно сотрудники бухгалтерской службы Учреждения осуществляют непосредственно на складах (в кладовых) в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей (разносок) операций в книге (карточке), а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерскую службу Учреждения.

2.10. Ежедневно заведующие складами (кладовщики) обязаны сдавать, а сотрудники бухгалтерской службы принимать от них все первичные учетные документы, прошедшие (исполненные) по складам (кладовым).

2.11. Оформление отпуска МЗ подписями получателей в книге (карточке) без оформления расходных документов не допускается.

2.12 Прием первичных учетных документов и их проверка осуществляется непосредственно в бухгалтерской службе, только если склад (подразделения) территориально удалены. В этом случае первичные учетные документы ежемесячно представляются (передаются, пересылаются) с реестром сдачи документов, в котором указываются номера и наименования сдаваемых документов.

Кроме того, заведующий складом (кладовщик) ежемесячно представляет в бухгалтерскую службу ведомость остатков материалов на конец отчетного месяца или квартала. Сотрудник бухгалтерской службы должен проводить проверки в отдаленно расположенных складах (кладовых).

2.13. По истечении календарного года в книге (карточке) выводятся остатки по состоянию на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год. Карточки истекшего года закрываются (в них делается отметка «Остаток перенесен в карточку 20__ года № ...»), брошюруются (подшиваются) и сдаются в архив Учреждения.

2.14. Складской учет МЗ ведется в бумажном и электронном виде. Аналитическую информацию (реквизиты), предусмотренные в книге (карточке), и данные первичных учетных документов в электронном виде ведет оператор (кладовщик).

Ежемесячно составляется оборотная ведомость по движению материальных ценностей, в которой отражаются:

- номера лицевых счетов;
- номенклатурные номера (если они имеются);
- наименования материальных ценностей и их отличительные признаки;
- единица измерения;
- цена;
- остаток на начало отчетного периода;
- приход за отчетный период;
- расход за отчетный период;
- остаток на конец отчетного периода.

В графах «Приход за отчетный период» и «Расход за отчетный период» отражаются операции, а также итоги по приходу и расходу. В оборотной ведомости в указанных графах могут отражаться только итоговые данные прихода и расхода.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на склад задач и функций несет заведующий складом.

3.2. Ответственность работников склада устанавливается действующим законодательством, Положением о складе ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий и должностными инструкциями.

3.3. Заведующий и другие работники склада несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации

РАЗРАБОТАНО:

 01.04.2021

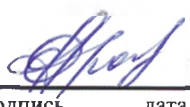
главный бухгалтер Р.Р. Нигматуллина

подпись

дата

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 01.04.2021

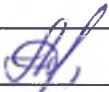
заведующий по качеству О.А. Арасланова

подпись

дата

Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Заведующий складом	Алексеева О.З		01.04.2021.
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

