	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.15-24	
		Положение по учету и списанию материальных запасов	Редакция № 1 стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С.М. Косенок

 «20» декабря 2024 г.


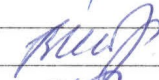

Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТУ И СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ


СТО-5.8.15-24

ПРИНЯТО Советом по качеству «19» декабрь 2024 г., протокол № 51.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		25.11.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		25.11.2024
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		22.11.2024

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.		21.11.2024
-------------------	-----------------	---	------------

г. Сургут – 2024

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Учет материальных запасов.....	3
4. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов	5
5. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.....	5
6. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.....	6
7. Особенности учета карт тахографа для водителя	6
8. Учет на забалансовых счетах.....	6
9. Порядок списания материальных запасов.....	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

Список используемых сокращений

СТО	- стандарт организации
УБУ	- управление бухгалтерского учета

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует правила и порядок работы по учету и списанию материальных запасов БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.3. СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- СТО 5.8.13 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».

3. Учет материальных запасов

3.1. Материальные запасы учитываются в составе материальных объектов, указанных в пунктах 98–99 Приложения 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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».

3.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

3.3. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.4. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует СурГУ, бухгалтер учитывает материальные запасы в той номенклатуре, которая указана в документах поставщика, либо оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

3.5. Установлены следующие особенности обеспечения материальными запасами:

1) материальные запасы для текущих нужд Университета приобретаются в соответствии с планом-графиком закупок;

2) материальные запасы для текущих нужд Университета расходуются/списываются по факту выдачи запасов работникам Университета;

3) материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада Университета или распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела.

Выдача/списание материальных запасов со счетов учета производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды СурГУ (ф. 0504210);

4) при приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

3.6. Для некоторых видов материальных запасов существуют особенности учета, которые описаны в разделах 4, 5, 6, 7 настоящего СТО.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых Университетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если СурГУ понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Приложения 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в СурГУ. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

3.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

3.10. Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток и т. п. относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски, перчатки и т. п. учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.11. Расходы на закупку многоразовых масок, перчаток и т. п. относятся на подстатью 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». Многоразовые маски, перчатки и т. п. учитываются на счете 105.35 «Мягкий инвентарь».

4. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов

4.1. Снабжение автомобильного транспорта горюче-смазочными материалами проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Университета, когда по пути следования отсутствуют автозаправочные станции с оплатой по топливным картам.

4.2. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов, в том числе с применением зимней надбавки и времени простоя, формируются на основе распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом ректора.

4.3. Горюче-смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора.

5. Особенности использования и учета мягкого инвентаря

5.1. Мягкий инвентарь учитывается по наименованиям, сортам и количеству отдельно.

5.2. Управление бухгалтерского учета систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, и отражает данные проверки в инвентаризационной ведомости.

5.3. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Университета. Маркировку производит работник склада в присутствии руководителя подразделения и бухгалтера отдела учета доходов и материальных ценностей.

5.4. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию материально ответственное лицо проводит дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

5.5. Маркировочные штампы хранятся у работника административно-хозяйственного отдела.

5.6. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды СурГУ (ф. 0504210).

5.7. Материально ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

5.8. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

5.9. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов СТО 5.8.13 «Положение о признании

дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» (далее – Комиссия).

В присутствии Комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

6. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

6.1. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает Комиссия. При этом независимо от срока полезного использования необходимо учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов и т. д.

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

7. Особенности учета карт тахографа для водителя

7.1. Карты тахографа не признаются активом Университета, поскольку Университет не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

8.2. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие):

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- коробки передач;
- автономные отопительные приборы;
- иные виды.

8.3. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

8.4. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

8.5. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету

на указанном счете в соответствии с учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

8.6. Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

8.7. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

9. Порядок списания материальных запасов

9.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, в соответствии с пунктом 108 Приложения 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. 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 со склада на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению Комиссии на основании:

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

9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный работник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике Университета.

