



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

ПРИКАЗ

31 января 2018 года

№ 60 -ОД

**О порядке выдачи и использования
мягкого хозяйственного инвентаря**

В целях организации выдачи и использования мягкого хозяйственного инвентаря
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок выдачи, использования, списания мягкого хозяйственного инвентаря.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гальчук О.Л., заведующего складом Боташеву В.Н.

Директор

В.М. Малиновский

Исполнитель:
Главный бухгалтер
Гальчук О.Л.

ПОРЯДОК

выдачи, использования, списания мягкого инвентаря

1. К объектам нефинансовых активов, относящихся к мягкому инвентарю, (п. 118 Инструкции N 157н <1>) относятся:

1.1. Одежда и обмундирование, в том числе спецодежда (специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

1.2. Обувь, в том числе специальная (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.).

1.3. Спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

1.4. Прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря подлежат маркировке, которая осуществляется материально ответственным лицом (работником склада) специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с проставлением года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у заведующего складом.

2. Общие указания по учету мягкого инвентаря

2.1. Основанием для принятия их к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения является приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.2. Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и делает отметку о принятии к учету и оприходовании материалов.

2.3. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензий отправителю (поставщику).

2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.5. Движение мягкого инвентаря внутри колледжа между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

2.6. Выдача работнику со склада предметов мягкого инвентаря производится кладовщиком на основании служебной записки с резолюцией начальника хозяйственного отдела.

2.7. Кладовщик производит выдачу мягкого инвентаря работнику только после сдачи в связи с истечением срока носки или повреждении ранее находившихся в пользовании у работника предметов мягкого инвентаря.

2.8. Выдача работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты фиксируется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которую ведет кладовщик. В ней указываются нормы выдачи, нормативный срок использования, в соответствии с утвержденными приказом директора нормами выдачи, количество выданных материальных ценностей.

2.9. При возврате имущества регистрируется количество сданных вещей по наименованиям, дата возврата и делается подпись лицом, которое приняло сданное работником имущество.

2.10. Для отражения в учете выбытия мягкого инвентаря, применяется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который формируется бухгалтерией на основании карточки учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

3. Учет спортивной одежды и обуви

3.1. Спортивная экипировка в индивидуальное пользование выдается в колледже следующим работникам:

3.1.1. Тренерам-преподавателям.

3.1.2. Преподавателям физической культуры.

3.1.3. Руководителям физического воспитания.

3.2. Решение о выдаче в индивидуальное или коллективное пользование тех или иных предметов спортивной экипировки (в зависимости от фактического наличия предметов) и сроках их возврата принимает руководитель учреждения по представлению ответственных специалистов.

3.3. Все выдаваемые в пользование изделия должны быть промаркированы штампом учреждения (рекомендуется использовать современные формы отличия - логотипы учреждений).

3.4. Выдача работникам спортивной экипировки фиксируется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). В ней указываются нормы выдачи в соответствии с Приложением 1 к настоящему порядку, нормативный срок использования (при наличии), количество выданных материальных ценностей.


3.5. При возврате имущества регистрируется количество сданных вещей по наименованиям, дата возврата и делается подпись лицом, которое приняло сданное работником имущество.

3.6. В случае выдачи предметов спортивной экипировки тренеру или другому ответственному лицу для последующей выдачи обучающимся (членам команды) составляется ведомость, в которой расписываются лица, получившие имущество в индивидуальное пользование. Аналогичные записи осуществляются при возврате имущества.

3.7. Физические лица, получившие спортивную экипировку в пользование, возвращают ее колледжу по истечении сроков эксплуатации, указанных в Приложении 1 к настоящему порядку, в случае повреждения, в связи с увольнением из колледжа.

3.8. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов определяет степень износа предметов спортивной экипировки и готовит предложения об их дальнейшей эксплуатации или о списании, оформляя при этом акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Главный бухгалтер



О.Л. Гальчук

Приложение №1
к Порядку выдачи, использования,
списания мягкого инвентаря

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ

№ п/п	Наименование должности	Виды одежды и обуви	Количество (норма в год)	Срок эксплуатации и (год)
1	2	3	4	5
1.	Преподаватель физической культуры,	Костюм спортивный тренировочный Костюм спортивный тренировочный теплый Шапочка спортивная Кроссовки Футболка Шорты спортивные (трусы спортивные)	1 1 1 1 2 1	2 2 2 1 1 1
2.	Инструктор интерактивного тира	Костюм спортивный тренировочный Кроссовки Футболка	1 1 2	2 1 1
3.	Инструктор – методист по плаванию	Костюм спортивный тренировочный Шапочка спортивная Кроссовки Футболка Шорты спортивные (трусы спортивные)	1 1 1 2 1	2 2 1 1 1