

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 5100 от 14.02 2017 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
_____ В.Г. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, хранения, расходов и учета
материалов, инструментов, принадлежностей и
инвентаря по образовательным программам

Похвистнево, 2017

Положение о порядке получения, хранения, расходов и учета материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря по образовательным программам

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, получения, использования и списания материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря (далее – расходных материалов), используемых в учебном процессе для проведения учебно-лабораторных и практических занятий при подготовке по профессиям и специальностям образовательных программ государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Губернский колледж города Похвистнево» (далее – ГБПОУ «ГКП»).

1.2. Руководитель ГБПОУ «ГКП» (далее – директор) ежегодно утверждает список лиц, ответственных за получение, хранение, расходование и своевременное и правильное оформление расходных материалов.

1.3. Ответственность за организацию работ по закупке, учету, экономному использованию и списанию расходных материалов возлагается на директора, заместителей директора или других лиц, ответственных за организацию учебного процесса, заведующего по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера Организации.

1.4. Получение расходных материалов от поставщика (со склада) производится старшим методистом образовательной программы или заведующим по административно-хозяйственной работе.

1.5. Ответственность за сохранность и учет материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря несет лицо, получившее их для учебных целей в соответствии с установленным порядком. При увольнении, перемещении или уходе в отпуск ответственного лица назначается другое ответственное лицо, которое также назначается приказом директора ГБПОУ «ГКП».

1.6. Ответственность за сохранность и расходование по назначению отпущенного в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские расходных материалов на учебно-лабораторные или учебно-практические нужды несут заведующие учебными лабораториями, кабинетами, мастера производственного обучения.

1.7. Складской, бухгалтерский и оперативный учет по приходу и расходу материалов и сырья ведется в зависимости от вида расходных материалов: мерном (объемном) исчислении (литр, килограмм), количественном исчислении (штук).

1.8. Для контроля учета, хранения и списания расходных материалов создается Рабочая комиссия, состоящая из 5-7 человек. В ее состав включаются директор, заместители директора, отвечающие за организацию учебного процесса, главный бухгалтер, мастера производственного обучения, старшие методисты и заведующие учебными кабинетами, лабораториями.

1.9. Акт списания служит для подтверждения непосредственного расхода материалов, вследствие чего они не могут быть задействованы в учебном процессе.

2. Хранение и расходование расходных материалов

2.1. Для хранения материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря выделяется отдельное помещение (склад), специальное место в лаборантской, мастерской или учебном кабинете, безопасное в пожарном отношении, с учетом специфики и назначения материалов.

2.2. Хранить небольшое количество расходных материалов, отпускаемых на учебно-лабораторные нужды или практические занятия, можно в специальных или учебных шкафах, ящиках в учебных кабинетах, лабораториях и лаборантских.

2.3. Отпуск расходных материалов со склада производится по требованию (накладной), подписанному директором или им уполномоченным заместителем, ответственным за организацию учебно-лабораторных или практических занятий, учебной или производственной практики. (Приложение №1).

2.3. Выписка требований производится на основании разработанных преподавателями норм расхода материалов на учебные нужды. Ответственность за правильную выписку требований в пределах утвержденных норм расхода материалов возлагается на лиц, подписывающих требования.

2.4. В случае отпуска расходных материалов на выполнение разовых работ, на которые отсутствуют нормы, заведующий учебной лабораторией представляет обоснованный разовый расчет.

2.5. Норма расхода материалов, сырья и разовые расчеты утверждаются директором или на то им уполномоченным заместителем.

2.6. Отпуск расходных материалов и сырья в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские может производиться на 30 дней потребности или на семестр, в зависимости от вида и назначения расходных материалов и сырья.

2.7. Старшие методисты и заведующие учебной лабораторией, кабинетом, мастерской учет поступления и расхода материалов осуществляют в журнале (Приложение №2).

2.8. По данным этого журнала старший методист или заведующий учебной лабораторией, кабинетом, мастерской составляет и представляет в бухгалтерию акт-отчет (Приложение №3) за 30 дней или семестр, в зависимости от вида и назначения расходных материалов и сырья. Акт-отчет утверждается директором или им уполномоченным заместителем.

2.9. Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании материалов и сырья несет лицо, которое курирует вопросы организации учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

2.10. Без представления утвержденного акта в бухгалтерию об израсходовании ранее полученных расходных материалов и сырья, справки заведующего учебной лабораторией, кабинетом, мастерской или заведующего отделением о количестве используемого в учебном процессе другой расходный материал не предоставляется.

2.11. В тех случаях, когда допущен сверхнормативный расход материалов и сырья ответственное лицо представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительные расходные материалы и сырье может быть отпущено только после рассмотрения объяснения и утверждения его директором или его уполномоченным заместителем.

3. Учет и инвентаризация расходных материалов

3.1. Ответственное лицо за хранение расходных материалов на складе обязано регулярно отражать в карточках складского учета операции по приходу и расходу и выводить его остаток. Карточки ведутся отдельно по наименованиям и видам расходных материалов и сырья.

3.2. Отпущенный со склада расходный материал в учебные лаборатории, кабинеты, мастерские бухгалтерия относит в подотчет лиц, ответственных за организацию учебного процесса по образовательным программам.

3.3. Списание бухгалтерией расходных материалов с подотчета на расходы учебного процесса, производится на основании составленных в учебных лабораториях, кабинетах, мастерских актов.

3.4. Отпуск со склада расходных материалов и сырья без требований или сверх установленных норм (лимитов) запрещается.

3.5. Утвержденные нормы расхода и разовые расчеты на отпуск расходных материалов и сырья хранятся в бухгалтерии, у ответственных за организацию учебного процесса по образовательным программам и заведующих учебной лабораторией, кабинетом, мастерской.

3.6. Инвентаризация расходных материалов и сырья проводится во всех местах хранения (на складе, в лабораториях, кабинетах, мастерских) в присутствии материально ответственного лица.

3.7. Акт снятия остатков расходных материалов должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в бухгалтерию за подписью членов комиссии и материально ответственного лица.

3.8. В случае выявления излишка или недостачи расходных материалов бухгалтерия требует от материально ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение в акте об этом делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостаче или излишке расходных материалов и сырья.

ТРЕБОВАНИЕ № _____ на получение материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря при подготовке по специальности (профессии) образовательной программы

в _____ 20__ года

Затребовал _____ (должность, фамилия, и.о.)

ПМ, вид деятельности	Наименование манипуляции (практических работ)	Количество манипуляций	Расход на 1 манипуляцию	Всего					

Подписи:

зав. учебной лабораторией, кабинетом, мастерской _____

(должность) (ФИО) (подпись)

старший методист _____
(должность) (ФИО) (подпись)

ЖУРНАЛ прихода и расхода материалов, инструментов, принадлежностей и инвентаря по образовательной программе _____

(наименование специальности, профессии),

ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

<i>Получение расходных материалов</i>					<i>Расход</i>					
<i>Дата</i>	<i>наименование расходных материалов</i>	<i>единица измерения</i>	<i>приход, кол-во</i>	<i>срок службы</i>	<i>на какие цели выдан (виды работ)</i>	<i>кому выдан</i>	<i>количество выданного</i>	<i>подпись получившего</i>	<i>подпись выдавшего</i>	<i>Остаток</i>

Примечания.

1. Журнал ведется ответственным лицом за учебный процесс по образовательной программе. При расходе в разовом порядке и отсутствии необходимости иметь запас в подразделении журнал не ведется, на использование в разовом порядке составляется акт.

2. Основанием для составления акта-отчета на списание в расход являются проверенные ответственным лицом данные об израсходовании расходных материалов получившими лицами на выполненные ими работ.

3. В учебных лабораториях, кабинетах, мастерских расходные материалы определенное время могут использоваться в качестве материала и не списываться до завершения необходимых работ или установленного срока службы или приведения в негодность. В этих случаях материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию одновременно с актом-отчетом справку руководителя подразделения о количестве материалов, находящихся в процессе работ. Списание в расход такого материала с подотчета производится по окончании работ и представлении акта о его расходе, истечении срока или приведения в негодность.

4. При смене ответственного лица вновь назначенный ответственный подтверждает наличие расходных материалов, используемых в работе, и в дальнейшем несет ответственность за его использование и своевременное списание.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО»
(ГБПОУ «ГКП»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГКП» _____ В.Г. Иванов

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ-ОТЧЕТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____ (ФИО,
должность)

члены комиссии:

_____ --(ФИО,
должность)

время и место работы комиссии _____

на основании приказа директора ГБПОУ «ГКП» от _____ № _____

составили настоящий акт в том, что полученные за период с « ____ »
_____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. со склада (от
поставщика) расходные материалы, инструменты, принадлежности и инвентарь
израсходованы на следующие цели:

дата	Наименование расходных материалов	ед изм.	Израсходовано					
			Цели или виды работ	Кол-во		Бух учет		Примечание
				фактич.	по норме	цена	стоимость	

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету _____

2. Получено со склада (от поставщика) по требованию от « ____ » _____
20 ____ г.

3. Израсходовано согласно настоящему отчету _____

4. Остаток _____

Подписи: _____

_____ (фамилия, и.о., должность) _____ (подпись)

Примечания. 1. Акт создается в единственном экземпляре, в нем следующая информация: дата и место составления документа; перечень членов комиссии по списанию (ФИО в алфавитном порядке и должности этих лиц, причем данные председателя выделяются в тексте); список подлежащих списанию материалов; общая сумма списания (прописью).

2. Текст документа должен начинаться с указания основания для его составления (чаще всего это приказ директора, и в этом случае в бланке обязательно прописывается номер приказа).

3. Цена и стоимость заполняются бухгалтерией, акт составляется и подписывается руководителем подразделения (заведующим отделением, зам. директора по УПР), ответственным лицом за учебный процесс (зав. учебной лабораторией, кабинетом, мастерской), израсходовавшими материалы.

4. В графе «на какие цели» должны быть отражены характер и виды работ.

5. После заполнения акта все члены комиссии должны поставить свои подписи, а руководитель – заверить итоговый экземпляр (гриф утверждения находится в правом верхнем углу бланка). Если документ насчитывает несколько страниц, то грифом заверяется только первая.

6. Можно значительно сократить время процедуры списания и упростить вид документа, если создать комиссию из одного человека при согласовании с главным бухгалтером.