

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190068, Санкт-Петербург, переулок Макаренко, д. 6-8, литер А, помещения 4н, 5н, 6н
Тел/факс: (812) 714-00-93, тел: (812) 714-45-29

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Протокол № внеочередной от «10» октября 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
№ 35-п/з от «10» октября 2017г.
Заведующий _____ Ракчеева В. А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИИ
ИМУЩЕСТВЕННО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 50
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №50 Адмиралтейского района СПб)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учета инвентаризации и расходовании имущественно-материальных ценностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано для эффективности использования бюджетных средств на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федерального Закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155.

1.2. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых помещениях от материально ответственных лиц.

Кроме того, материально ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения приобретения ненужных и неиспользуемых имущественно-материальных ценностей.

1.3. Учет имущественно-материальных ценностей в кладовых помещениях и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет заведующий ГБДОУ.

1.4. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом заведующего ГБДОУ.

Все работники, которым доверяется прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть безусловно надежными и проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- а) иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;
- б) знать инструкции, основные правила и порядок, как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- в) уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;
- г) знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых

заведующим ГБДОУ.

1.5. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, отпуска, применения в процессе работы учреждения, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности". Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей. Знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, переданных ему материальных ценностей и др.

1.6. При организации складского хозяйства необходимо учитывать нижеследующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
- наличие исправных весовых и измерительных приборов и мерной тары, обеспечивающих приемку и отпуск точным весом;
- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

В кладовых помещениях, в соответствии с требованиями должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима, охранная сигнализация и пр.

1.7. Материальные ценности в кладовые помещения учреждения поступают от поставщиков согласно контрактам, заключенным на основании Регламента работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга по осуществлению закупок. Документы по выполненным контрактам оформляются согласно действующего законодательства Российской Федерации. Все поступающие в кладовые помещения учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

1.8. При передаче учреждению имущества от иных источников (безвозмездное пожертвование, благотворительность). Данное имущество ставится на баланс учреждения и вносится в инвентарные книги на основании акта приема-передачи; услуги также принимаются по двухстороннему акту и отражаются на балансе и в документах бухгалтерского учета. Акты подписываются соответственно Жертвователем и Одаряемым.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Все имеющиеся в учреждении основные средства в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом заведующего ГБДОУ.

Здания и сооружения, ограждение, мебель, хозяйственный, спортивный инвентарь, и оборудование

должны находиться на ответственном хранении у заведующего хозяйством (по приказу заведующего ГБДОУ). Настольные игры, игрушки, методические пособия должны находиться на ответственном хранении у воспитателей групп.

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому предмету, кроме расходных материалов, мягкого инвентаря, постельных принадлежностей, одежды, обуви, методических фондов, присваивается инвентарный номер.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

На объекте ценностью свыше 2000 рублей инвентарный номер обозначается краской, маркером (на обратной стороне мебели, оборудования и т.д.).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Номера инвентарных объектов, выбывших или ликвидированных за ветхостью, не должны присваиваться другим, вновь поступающим объектам основных средств.

2.3. Инвентарным объектом «Нежилые помещения - недвижимое имущество помещения» является здание. В состав здания входят все коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации, как: система отопления внутри здания, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляция.

2.4. Учет основных средств у заведующего хозяйством ведется в инвентарных списках основных средств (ф. N ОС-13) отдельно по оборудованию и инвентарю, хозяйственному инвентарю и т.д.; а по белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви - в книге учета материальных ценностей.

2.5. Инвентарный список основных средств (ф. N ОС-13) составляется на предметы основных средств по месту их нахождения (эксплуатации) в разрезе классификационных групп (оборудование, хозяйственный инвентарь и т.п.). В эти списки заносятся данные по каждому предмету основных средств: номер и дата инвентарной карточки, инвентарный N, полное наименование объекта с указанием заводского номера, первоначальная стоимость. Списки содержат также специальные графы для производства записи о выбытии.

В книге учета материальных ценностей на каждое наименование имущественно-материальных ценностей ведутся записи по приходу и расходу с выведением остатка и указанием даты записи, номера документа, порядкового номера записи, а также от кого получено или кому отпущено.

Систематически данные оперативного учета сверяются с данными бухгалтерского учета, о чем работник центральной бухгалтерии ставит свою подпись с указанием даты сверки.

Учет мягкого инвентаря

2.6. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря находящегося в бельевой и в эксплуатации – заведующего хозяйством.

2.7. Новый, приобретенный мягкий инвентарь, поступает в хозяйственную кладовую (на склад) и до передачи их в эксплуатацию хранятся под ответственностью заведующего хозяйством.

2.9. При поступлении мягкого инвентаря заведующий хозяйством проверяется соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

2.10. Сразу после поступления в бельевую производится маркировка мягкого инвентаря,

заведующим хозяйством. О произведенной маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц.

2.11. Учет мягкого инвентаря, осуществляется в книге учета материальных ценностей. В книге складского учета материалов на каждое наименование мягкого инвентаря, близкого по качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельный лицевой счет с выделением следующих групп: мягкий инвентарь, включая спецодежду (постельное бельё, матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, занавески, шторы, ковры, дорожки, костюмы, халаты, передники и т.п.).

На предметы мягкого инвентаря, спецодежды, учитываемые в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов, открываются отдельные лицевые счета на каждое наименование.

Записи в книге делаются в день совершения операций.

2.12. Для получения со склада нового мягкого инвентаря, для замены изношенного составляется список вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается заведующим ГБДОУ и передается в централизованную бухгалтерию для проверки соблюдения установленных норм и выписки накладной (требования) по ф. N 434.

Накладная (требование) ф. N 434 выписывается в 2-х экземплярах, из которых первый после записи в книге учета материальных ценностей передается в бухгалтерию для списания с учета мягкого инвентаря с заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и оприходование его за заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, второй экземпляр служит основанием для записи прихода в книге учета материальных ценностей у заведующего хозяйством.

Накладная (требование) подписывается заведующим ГБДОУ.

2.15. Мягкий инвентарь, выданный на пищеблок, и в другие структурные подразделения учреждения, числится заведующим хозяйством за соответствующими должностными лицами (поваром, мойщиком посуды, кухонным рабочим, помощниками воспитателей, рабочим КОРЗ и др.) в описях, с распиской в получении. Заведующий хозяйством расписывается за выдачу.

2.17. При сдаче мягкого инвентаря в стирку и приемке из стирки мягкого инвентаря все пересчитывается.

2.18. С целью поддержания мягкого инвентаря в годном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт производится непосредственно в бельевой.

2.19. Учет мягкого инвентаря, находящегося в эксплуатации, ведется заведующим хозяйством в книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов мягкого инвентаря.

На предметы мягкого инвентаря, учитываемые в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов, открываются отдельные счета на каждое наименование.

Заведующий хозяйством на основании соответствующих документов записывает: по приходу - вновь полученный мягкий инвентарь со склада в эксплуатацию, а по расходу - списывает мягкий инвентарь, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации. Записи в книге делаются в день совершения операции.

Внутренний оборот мягкого инвентаря (выдача работникам учреждения, передача в стирку или ремонт и прием из стирки и ремонта) по книге учета материальных ценностей не отражается.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально ответственных лиц должна

производиться проверка наличия у них мягкого инвентаря, с составлением акта о передаче мягкого инвентаря, другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Учет материальных ценностей в хозяйственной кладовой (на складе) ведется заведующим хозяйством в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. На основании приходных и расходных документов заведующий хозяйством записывает в книгу учета материальных ценностей количество прибывших или выбывших материалов с выведением после каждой записи остатка.

3.2. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся в хозяйственной кладовой, а также ежеквартально сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися в кладовой.

3.3. Запасы материальных ценностей в кладовой необходимо иметь в строгом соответствии с утвержденными нормативами на текущий год.

3.4. Учет материалов заведующим хозяйством осуществляется в разрезе отдельных групп:

материалы для учебных и других целей;

канцелярские принадлежности;

продукты питания;

хозяйственные материалы и моющие средства;

строительные материалы для косметического ремонта;

мягкий инвентарь;

прочие материалы.

Для каждой группы материалов в книге учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц. На каждое наименование материалов открывается отдельный счет.

3.5. Выдача материалов из хозяйственной кладовой производится по документам, утвержденным заведующим ГБДОУ. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

а) накладная (требование) ф. № 434 применяется при выдаче материалов со склада (хозяйственной кладовой) и при перемещении материалов внутри учреждения. Накладная (требование) выписывается в двух экземплярах.

б) меню-требование применяется для выдачи продуктов питания из продуктовой и овощной кладовых. Меню-требование составляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся. Меню-требование с расписками лиц о выдаче и получении продуктов питания передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, но не реже трех раз в месяц;

г) ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф. № 410 применяются для выдачи хозяйственных материалов в течение месяца;

Заведующий хозяйством представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. № 442, составляемом в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра возвращается заведующему хозяйством, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

Учет продуктов питания

3.6. Учет продуктов питания в продуктовой и овощной кладовых является составной частью всей системы учета материальных ценностей и должен обеспечивать полностью сохранность продуктов питания и тары во время их приема, хранения и отпуска.

3.7. Доставка продуктов питания в продуктовую и овощную кладовые осуществляется в соответствии с заключенными договорами на поставку продуктов.

3.8. Получение продуктов питания оформляется распиской завхоза на документах поставщика (счете - платежном требовании, товарно-транспортной накладной, накладной).

Работники, осуществляющие получение продуктов питания, назначаются приказом заведующего ГБДОУ.

3.9. Продукты питания, поступающие в кладовые учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству, весу, качеству указанным в сопроводительном документе.

В учреждении должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке в кладовую завхозом учреждения.

В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медицинской сестры.

При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию санитарно-эпидемиологической станции.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженной при приемке, составляется акт. Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику.

3.10. Для осуществления учета продуктов питания в кладовой завхоз использует программный продукт «Вижен-Софт: питание в детском саду», в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении.

3.11. Отпуск продуктов питания из кладовой на пищеблок производится завхозом через повара на основании меню-требования.

3.12. После разности данных приходных и расходных документов в программный продукт «Вижен-Софт: питание в детском саду» завхоз в установленные сроки сдает их в централизованную бухгалтерию.

3.13. Работники централизованной бухгалтерии должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в программном продукте «Вижен-Софт: питание в детском саду», сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

3.14. На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания завхоз составляет для следующего дня в одном экземпляре меню-требование и подсчитывает итоги.

3.15. Дневная стоимость питания ребенка должна соответствовать утвержденным нормам питания.

При составлении меню-требования заведующий хозяйством должен осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка.

3.17. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии медицинской сестры. Периодически закладка продуктов питания в котел контролируется бракеражной комиссией согласно графику контроля. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу с кладовой. Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции.

3.18. Меню-требование сдается завхозом в централизованную бухгалтерию, где данные о расходе продуктов питания из меню-требований заносятся в накопительную ведомость по расходу продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги израсходованных за месяц продуктов питания.

3.19. С целью контроля за сохранностью продуктов питания учреждения обязаны не менее одного раза в квартал проводить инвентаризацию. Кроме того, в межинвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются прежде всего наиболее ценные продукты питания. Если при выборочной проверке будут обнаружены нарушения и недостача, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания. Выявление результатов инвентаризации продуктов питания производится по количеству, цене и сумме по каждому наименованию.

В случае обнаружения недостачи продуктов питания работники централизованной бухгалтерии определяют в установленном порядке естественную убыль. Естественная убыль применяется на фактический расход продуктов, произведенный за период после снятия остатков. Списание с завхоза недостачи продуктов в пределах естественной убыли производится по нормам и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Недостача продуктов питания (кроме мяса, мясопродуктов, молока и молочных продуктов) сверх норм естественной убыли взыскивается с завхоза в установленном порядке по государственным розничным ценам. Излишки приходятся.

4. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ РАСХОДОВ ИМУЩЕСТВЕННО-МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

4.1. В виду отсутствия разработанных и утвержденных норм расходования канцелярских и хозяйственных товаров в правовых и нормативных федеральных и региональных документах. ГБДОУ имеет право самостоятельно в рамках своей внутренней учетной политики разрабатывать и определять нормы расходов необходимых материалов, основываясь на СанПин 2.4.1.3048-13 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155

4.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно на основании фактических данных расходования материалов, или норм потребления, рассчитанных Комиссией учреждения самостоятельно.

4.3. При использовании любого из этих методов, результаты расчета оформляются Протоколом и Актом, где расписываются все члены Комиссии. Заведующий ГБДОУ издает приказ об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товаров, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и

оборудования.

4.4. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования включает:

- Мытье кухонной посуды на пищеблоке (щетками с добавлением моющих средств);
- Мытье столовых приборов, металлического кухонного инвентаря столовой и чайной посуды групповых (щетками с добавлением моющих средств);
- Мытье разделочных досок, кухонной посуды и инвентаря, посуды, производственного оборудования на пищеблоке (водопроводной водой с добавлением моющих средств);
- Мытье рабочих производственных столов на пищеблоке (моющими средствами);
- Мытье рабочих столов в группах до и после приема пищи, после занятий по ИЗО деятельности (мыло или мыльно-содовый раствор, ветошь или одноразовые специальные салфетки);
- Мытье игрушек ежедневное теплой водой (моющие средства)
- Ежедневная уборка помещений – мытье полов в групповых помещениях после каждого приема пищи, в спальне после сна, протирание пыли на мебели, подоконниках, мытье стульчиков, скамеек (мыльно-содовый раствор, специальные моющие средства);
- Ежедневное мытье стен, дверей, плинтусов, очистка стекол от пыли всех помещений, коридоров (мыльно-содовый раствор, специальные моющие средства);
- Ежедневная чистка ванн, раковин, унитазов 2 раза в день с помощью щеток, ершей (моющие и специальные дезинфекционные средства)
- Ежемесячная генеральная уборка всех помещений и оборудования (моющие и специальные дезинфекционные средства)
- Мытье окон полностью не реже 2 раза в год (осень, весна, специальные моющие средства)
- Стирка постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю (стиральный порошок, кондиционер ополаскиватель)
- Стирка штор по мере загрязнения, но не реже 4 раз в год (стиральный порошок)
- Чистка ковровых покрытий (средство для чистки ковров)

4.5. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиком уборки помещений.

4.6. В случае эпидемии и проведении карантинных мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования, игрушек, поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств формируется неснижаемый запас не менее двух видов дезинфицирующих средств.

4.7. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента, инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ в период карантина могут быть увеличены и определяются по фактическому расходу в соответствии с Актом о списании материальных запасов с указанием причин перерасхода средств.

4.8. В случае преждевременного износа инвентаря и рабочей одежды норма выдачи может быть увеличена в целях соблюдения правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с СОУТ.

4.9. Расчет канцелярских товаров воспитанникам в целях организации образовательного процесса проводится на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155. Выдача производится исходя из количества воспитанников, возрастной группы и задачами образовательной программы детского сада. Нормы выдачи канцелярских товаров воспитанникам могут меняться исходя из фактической посещаемости группы.

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛОВ, МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре;

контроль за их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;

выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;

проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

5.2. Инвентаризация основных средств и имущественно-материальных ценностей проводится в порядке и сроки, установленные вышеназванным Положением.

Инвентаризацию основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов допускается проводить с 1 сентября отчетного года. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заведующим ГБДОУ, при обязательном участии главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, а также местные инвентаризационные комиссии, в состав которых в обязательном порядке входят работники централизованной бухгалтерии. Работа местных комиссий организуется и контролируется центральной комиссией.

5.3. Если при проведении инвентаризации установлено отсутствие каких-либо сведений в инвентарных карточках учета основных средств, эти данные уточняются и заносятся в карточки.

При проверке фактического наличия приборов, машин, оборудования в обязательном порядке сличаются заводские номера на предметах (объектах) основных средств с данными бухгалтерского учета.

5.4. Заведующий ГБДОУ обязан лично рассмотреть материалы инвентаризации не позднее чем в 10-дневный срок после ее окончания.

5.5. Порядок проведения инвентаризации определенных видов имущественно-материальных ценностей изложен в соответствующих разделах положения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Закупки всех товаров для нужд учреждения проводятся в соответствии с ПХФД на текущий и очередной год.

5.2. Положение об организации учета инвентаризации и расходовании имущественно-материальных ценностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

5.4. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на Общем собрании работников в установленном порядке.

Приложение 1

к «Положению об организации учета инвентаризации и расходовании имущественно-материальных ценностей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Адмиралтейского района СПб»

Нормы расхода моющих средств, хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров.

Таблица №1 Моющие средства, хозяйственный инвентарь:

№ п/п	Наименование	1 группа	4 группы	Пищеблок	Мед. блок	Прочие службы	Всего в месяц
1	Мыло хозяйственное	4 шт.	16 шт.	4 шт.	2 шт.	11 шт.	33 шт.
2	Мыло туалетное	5 шт.	20 шт.	2 шт.	2 шт.	8 шт.	32 шт.
3	Мыло жидкое	2 л	8 л	0,4 л	0,4 л	3,2 л	12 л
4	Стиральный порошок	1 кг	4 кг	1 кг	1 кг	6 кг	12 кг
5	Сода питьевая	1 шт.	4 шт.	1 шт.	-	-	5 шт.
6	Сода кальцинированная	1 шт.	4 шт.	4 шт.	1 шт.	6 шт.	15 шт.
7	Освежитель воздуха	-	-	-	-	2 шт на год	2 шт.
8	Средство для стекол и зеркал	0,5 л	2,0 л	0,5 л	0,5 л	1,5 л	4,5 л
9	Антинакипин	-	-	1,0 л	-	0,5 л	1,5 л
10	Жидкость для мытья посуды	3,4 л	13,6 л	4,5 л	-	1,7 л	19,8 л
11	Средство для мытья посуды порошкообразное	0,8 кг	3,2 кг	0,8 кг	-	0,4 кг	4,4 кг
12	Средство моющее жидкое	4,65 л	18,6 л	2,2 л	2,6 л	18,5 л	41,9 л
13	Дезинфицирующее средство жидкое	4,0 л	16,0 л	2,3 л	2,3 л	7,6 л	28,2 л
14	Дезинфицирующее средство порошкообразное	0,8 г	3,2 г	0,8 г	0,8 г	1,2 г	6 г
15	Отбеливатель	-	-	-	-	1,0 л	1 л

16	Кондиционер для белья	-	-	-	-	1,0 л	1 л
17	Средство для чистки ковровых изделий	0,5 л	2,0 л	-	-	-	2 л
18	Пакеты для мусора	40 шт.	160 шт.	40 шт.	40 шт.	160 шт.	400 шт.
19	Ветошь	1 кг	4 кг	1 кг	0,5 кг	2 кг	7,5 кг
20	Ткань для пола	4,0 п.м	16,0 п.м	4,0 п.м	2,0 п.м	23,0 п.м	45 п.м
21	Ткань протирачная (бельевая, паковочная)	1,0 кг	4,0 кг	1,0 кг	0,5 кг	2,0 кг	7,5 кг
22	Салфетка техническая	4,0 п.м	16,0 п.м	4,0 п.м	1,0 п.м	6,0 п.м	27 п.м
23	Перчатки резиновые	3 пары	12 пар	4 пары	2 пары	9 пар	27 пар
24	Туалетная бумага	8 рул.	32 рул.	2 рул.	2 рул.	12 рул.	48 рул.
25	Салфетки бумажные	400 шт.	1600 шт.	100 шт.	100 шт.	200 шт.	2000 шт.
26	Щетка для мытья рук	1 на год	4 на год	2 на год	1 на год	4 на год	11 шт.
27	Щетка	2 на год	8 на год	4 на год	2 на год	6 на год	20 шт.
28	Щетка сметка	1 на год	4 на год	1 на год	-	2 на год	7 шт.
29	Щетка-швабра	4 на год	16 на год	4 на год	3 на год	18 на год	41 шт.
30	Ерш для туалета (на один унитаз)	2 на год	8 на год	2 на год	2 на год	6 на год	18 шт.
31	Веник	2 на год	8 на год	1 на год	1 на год	6 на год	16 шт.
32	Совок для сбора мусора	2 на год	8 на год	2 на год	1 на год	9 на год	20 шт.
33	Ведро пластмассовое	4 на год	16 на год	4 на год	3 на год	18 на год	41 шт.
34	Ведро эмалированное	4 на год	16 на год	4 на год	-	10 на год	30 шт.
35	Ведро с крышкой	1 на год	4 на год	2 на год	2 на год	3 на год	11 шт.
36	Корзина для мусора	2 на год	8 на год	-	-	11 на год	19 шт.

Таблица №2 Канцелярские товары для педагогов (воспитатели, музыкальный руководитель, методист).

№п/п	Наименование	ед. измерения	норма расхода на 1 группу	расход в год на 4 группы
1	тетрадь А5,24л,клетка	шт	6 шт в год	24 шт
2	тетрадь А4,96л,клетка	шт	2 шт в год	8 шт
3	тетрадь А4,80л,клетка	шт	2 шт в год	8 шт
4	тетрадь А5,48 л,клетка	шт	2 шт в год	8 шт
5	ручка шариковая	шт	6 шт в год	24 шт
6	бумага офисная упаковка	шт	2 уп в год	8 уп.
7	клей карандаш	шт	4 шт в год	16 шт
8	корректор жидкий	шт	2 шт в год	8 шт
9	ластик	шт	2 шт в год	8 шт
10	карандаш простой	шт	6 шт в год	24 шт
11	папка скорошиватель	шт	4 шт в год	16 шт

Таблица №3 Канцелярские товары для документоведа, завхоза, работников пищеблока.

№п/п	Наименование	ед. измерения	норма расхода	расход в год
1	тетрадь А5,24л,клетка	шт	4 шт в год	4 шт
2	тетрадь А4,96л,клетка	шт	4 шт в год	4 шт
3	тетрадь А4,80л,клетка	шт	4 шт в год	4 шт
4	тетрадь А5,48 л,клетка	шт	4 шт в год	4 шт
5	ручка шариковая	шт	4 шт в год	4 шт
6	бумага офисная	шт	6 уп месяц	72 шт
7	клей карандаш	шт	24 шт в год	24 шт
8	корректор жидкий	шт	14 шт в год	14 шт
9	ластик	шт	8 шт в год	8 шт
10	карандаш простой	шт	14 шт в год	14 шт
11	скрепки	шт	14 шт в год	14 шт
12	нить прошивная для документов	шт	6 шт в год	6 шт
13	краска штемпельная	шт	5 шт в год	5 шт
14	папка скоросшиватель	шт	100 шт в год	100 шт
15	маркер	шт	10 шт в год	10 шт
16	файл прозрачный	шт	100 шт в год	100 шт
17	бумага для заметок с клеевым краем	шт	30 шт в год	30 шт
18	бумага для записей	шт	20 шт в год	20 шт
19	клеевые закладки	шт	20 шт в год	20 шт
20	скотч широкий	шт	10 шт в год	10 шт
21	Скобы для степлера	шт	30 шт в год	30 шт
22	блокнот	шт	20 шт в год	20 шт

Таблица №4 Сводная таблица норм канцелярских товаров

№п/п	Наименование	ед. измерения	Всего расход в год в шт
1	тетрадь А5,24л,клетка	шт	88
2	тетрадь А4,96л,клетка	шт	36
3	тетрадь А4,80л,клетка	шт	36
4	тетрадь А5,48 л,клетка	шт	40
5	ручка шариковая	шт	98
6	бумага офисная	шт	160
7	клей карандаш	шт	96
8	корректор жидкий	шт	67
9	ластик	шт	52
10	карандаш простой	шт	110
11	скрепки	шт	24
12	нить прошивная для документов	шт	12
13	краска штемпельная	шт	7
14	папка скоросшиватель	шт	228
15	маркер	шт	16
16	файл прозрачный	шт	150
17	бумага для заметок с клеевым краем	шт	50
18	бумага для записей	шт	35
19	клеевые закладки	шт	35
20	скотч широкий	шт	15
21	скобы для степлера	шт	30
22	блокнот	шт	20

Нормы учебно-материального обеспечения при организации предметно-развивающей среды

Материалы и оборудование для изобразительной деятельности.

Таблица 1

Возраст	Гуашь				Краски					Карандаши (набор)			Мелки			Фло мас- теры	Ручка шариковая		Угольный карандаш «Ретушь»	Пластилин		Глин а		
	набор		банка		набор				бан ка	цветные			графитные	набор			набо р	набор		штук	коробка			
	6 цветов	12 цветов	черный	белый	акварель пальчико вая	акварель	палитра	сангина (пастель)		белила	6 цветов	12 цветов		24 цвета	восковые	масляные		Меловые (цветные)			шариковая		гелевая	6 цветов
3-4	0	1	2	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0,5	
4-5	0	1	2	2	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	3	0,5	
5-7	0	1	2	2	0	1	1	0,3	0,2	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	3	0,5	
ИТО ГО В ГОД	0	1	2	2	1	1	1	0,3	0,2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	0,5	

- В расчете на одного ребенка дошкольного возраста

1. Бумага (для художественно-творческой деятельности)

Таблица 2

Возраст	Альбом А4 (для акварели)	Альбом А4 (для карандаша)	Бумага А3	Бумага А2	Бумага А1	Картон цветной	Бумага цветная	Бумага цветная бархатная	Бумага гофрированная (креп-бумага)
	Упаковка (шт.)								
3-4	1	2	1	1	1	1	1	0,2	0,2
4-5	2	3	2	1	1	2	2	0,5	0,5
5-7	2	3	2	2	1	2	2	0,5	0,5
Итого в год	2	3	2	2	1	2	2	1	1

1. Инструменты для изобразительной деятельности

Таблица 3

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Возраст			Итого в год
			3-4 года	4-5 лет	5-7 лет	
1	Кисть круглая и флейцевая №10-14, 2-4 беличьи, колонковые	шт.	1,5	2	2	2
2	Кисть щетинистая для клея	шт.	1	1	1	1
3	Палитра для смешивания красок	шт.	1	1	1	1
4	Подставки для кистей	шт.	1	1	1	1
5	Ножницы с тупыми концами	шт.	1	1	1	1
6	Ножницы с фигурным следом	шт.	0	0,5	0,5	1
7	Подставки для ножниц	шт.	1	1	1	1
8	Доска для лепки (20/20)	шт.	1	1	1	1
9	Стеки для лепки	шт.	1	1	1	1
10	Розетки для клея	шт.	1	1	1	1
11	Подносы для форм и обрезков	шт.	1	1	1	1
12	Файлы из прозрачной пленки А4	уп.	1	1	1	1
13	Ластик	шт.	1	1	1	1
14	Губка для краски	шт.	1	1	1	1
15	Салфетки из ткани	шт.	2	2	2	2

16	Печатки для нанесения узора	шт.	1	1	1	1
17	Банки для промывания кистей	шт.	1	1	1	1
18	Клей ПВА	шт.	1	1	2	2