



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ЗАО «ИНФАПРИМ»

Скрипченко С. Г.

апреля 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учете материальных ценностей ЗАО «ИНФАПРИМ»

### Цель

Организация учета и контроля за использованием материальных ценностей (далее – МЦ).

Под материальными ценностями в настоящем Положении понимаются основные средства со сроком службы более одного года стоимостью свыше 40 000 рублей и материалы (кроме товаров, готовой продукции, сырья) со сроком службы более одного года стоимостью менее 40 000 рублей, используемые при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг), а также используемые для управленческих нужд организации.

### К материальным ценностям в частности относятся:

- мебель (столы, стулья, тумбы, шкафы, сейфы, стеллажи, вешалки, клипборды и т.п.);
- бытовые приборы (кофеварки, вентиляторы, чайники, кондиционеры, холодильники, телевизоры, водонагреватели, часы, калькуляторы и т.п.);
- сотовые телефоны;
- оргтехника (ксероксы, телефоны, факсы, принтеры, сканеры, устройства памяти, источники бесперебойного питания и т.п.);
- вычислительная техника (компьютеры, серверы, и т.п.);
- транспортные средства (легковые и грузовые автомобили, погрузчики, прицепы и т.п.);
- запасные части к транспортным средствам (наборы автомобилиста, медицинские аптечки, запасные колеса на диске, комплекты сезонной резины на дисках, магнитолы, домкраты, комплекты ковриков, буксировочные приспособления и т.п.).

Для достижения целей настоящим Положением утверждаются:

- формы первичных документов по приему, отпуску (расходованию) и перемещению МЦ и порядок их оформления (составления), а также правила документооборота;
- порядок осуществления контроля за обеспечением экономного и рационального расходования (использования) МЦ в производстве, в обращении;
- порядок осуществления контроля за правильным ведением учета, достоверностью отчетов об их расходовании;
- перечень должностных лиц подразделений, которым доверено получение и отпуск МЦ.

**Основными задачами учета МЦ являются:**

1. Формирование фактической себестоимости МЦ.
2. Правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску МЦ.
3. Контроль за сохранностью МЦ в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения.
4. Контроль за соблюдением установленных организацией локальных нормативно-правовых актов, регулирующих поступление, хранение, перемещение, выбытие МЦ, а также обеспечение бесперебойного выпуска продукции.
5. Своевременное выявление излишних МЦ, постановка их на учет с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот.
6. Проведение анализа эффективности использования МЦ.

**Основные требования, предъявляемые к учету МЦ:**

1. Сплошное, непрерывное и полное отражение движения (прихода, расхода, перемещения) и наличия МЦ.
2. Оперативность (своевременность), достоверность учета количества и оценки МЦ.
3. Соответствие управленческого учета данным бухгалтерского учета на начало каждого месяца (по оборотам и остаткам).

#### **Материально-ответственные лица**

Для ведения управленческого учета МЦ генеральный директор Общества назначает материально-ответственных лиц (МОЛ) из числа работников следующих подразделений:

№ п/п	Группа материальных ценностей	Подразделение	Число работников
1.	Мебель, хозяйственный инвентарь, бытовые приборы, сотовые телефоны	Отдел офисного обеспечения и обслуживания	2



2.	Оргтехника, вычислительная техника	Отдел информационных технологий	2
3.	Транспортные средства, запасные части	Транспортный отдел	1
4.	Производственное оборудование	Операционная Дирекция	1
5.	Мебель, хозяйственный инвентарь, бытовые приборы, сим-карты в Обособленном подразделении в г. Ростов-на-Дону	Обособленное подразделение в г. Ростов-на-Дону	1
6.	Мебель, хозяйственный инвентарь, бытовые приборы, сим-карты в Обособленном подразделении в г. Екатеринбурге	Обособленное подразделение в г. Перми	1
7.	Мебель, хозяйственный инвентарь, бытовые приборы, сим-карты в Обособленном подразделении в г. Новосибирске	Обособленное подразделение в г. Новосибирске	1
8.	Транспортные средства, оборудование, мебель, хозяйственный инвентарь, бытовые приборы, сим-карты в Логистическом обособленном подразделении в Мытищинском районе	Логистическое обособленное подразделение в Мытищинском районе	1

Со всеми материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

#### **Порядок учета материальных ценностей**

МОЛ принимают МЦ на основании сопроводительных документов (товарные накладные, требования-накладные, акты о приеме-передаче объекта основных средств и т.п.).

Бухгалтер на основании первичных документов и Положений по бухгалтерскому учету принимает к бухгалтерскому учету МЦ в зависимости от вида МЦ, как основные средства (ОС) или материалы. Бухгалтер присваивает инвентарный номер основному

средству. Инвентарный номер материалам присваивает МОЛ, при этом к номеру добавляется префикс «М».

Первичные документы на передачу МОЛ МЦ оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, второй экземпляр хранится у МОЛ.

МОЛ наклеивает на МЦ присвоенный МЦ инвентарный номер в момент приема МЦ.

МОЛ заносит данные о полученных им МЦ в Книгу учета МЦ, которая ведется в Excel.

Книга учета МЦ должна содержать следующие сведения о МЦ:

- наименование;
- инвентарный номер (Инвентарный номер ОС (материала));
- серийный номер;
- количество;
- единица измерения;
- документ основание (номер документа перемещения МЦ, дата документа перемещения МЦ);
- местонахождение (кабинет, строение, адрес, ответственный работник, примечание).

В случае передачи МЦ работнику Общества МОЛ оформляет в двух экземплярах требование-накладную (форма М-11), которую подписывают МОЛ, как передающий МЦ, и работник, как принимающий МЦ. Один экземпляр хранит МОЛ, при этом МОЛ заносит в Книгу учета МЦ сведения о работнике, получившего МЦ, и номер и дату требования-накладной.

Если МЦ эксплуатируются в местах общего пользования или в обособленных подразделениях Общества, то МОЛ передает МЦ ответственному за помещение руководителю или ответственному работнику, назначаемому руководителем подразделения, руководителю обособленного подразделения.

Если МЦ в обособленном подразделении приобретается в месте его расположения без участия МОЛ центрального офиса, то МЦ принимает МОЛ регионального офиса. МОЛ регионального офиса отвечает за организацию учета МЦ. Бухгалтер на основании первичных документов прикрепляет МЦ в бухгалтерском учете МОЛ регионального офиса. При смене МОЛ регионального офиса при приеме-передаче МЦ новому МОЛ оформляется требование-накладная. Один экземпляр отправляется в бухгалтерию.

Возврат МЦ работником МОЛу также в обязательном порядке оформляется требованием-накладной в двух экземплярах, при этом один экземпляр остается у работника, второй экземпляр хранит МОЛ. На основании требования-накладной МОЛ вносит изменения в Книгу учета МЦ.



При увольнении работник обязан подписать обходной лист, утвержденный Приказом № 12 от 01.04.2014 г., у всех МОЛ Общества, которые принимают у работника переданные ему МЦ на основании требования-накладной. Если сотрудник перед увольнением не сдал МОЛ, числящиеся за ним МЦ, то директор по персоналу принимает меры для удержания у работника суммы причиненного Обществу ущерба.

МОЛ в обязательном порядке оформляют первичные документы в случае ремонта, модернизации, списании, утери, порчи МЦ.

В зависимости от того относится ли МЦ к основным средствам или к материалам, для учета МЦ применяются те или иные документы. Формы первичных документов находятся на внутреннем сайте Общества.

Если МЦ относится к основным средствам, то оформляются документы с использованием унифицированных форм первичной учетной документации, перечисленные ниже.

Номер формы	Наименование формы
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-16	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж

ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования
-------	--

Если МЦ относится к материалам, то применяются нижеуказанные документы.

Номер формы	Наименование формы
М-4	Приходный ордер
М-7	Акт о приемке материалов
М-8	Лимитно-заборная карта
М-11	Требование-накладная
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону
МБ-2	Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов
М-17	Карточка учета материалов
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей,
МБ-4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов
МБ-8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Все первичные документы, связанные с движением МЦ, кроме требований-накладных на передачу МЦ работникам, передаются в бухгалтерию, для своевременного отражения в бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер обязан оказывать методическую поддержку МОЛ, разъяснять порядок их заполнения.

#### **Учет транспортных средств**

Порядок предоставления работникам Общества транспортных средств для служебных целей (учитывающихся на балансе организации), порядок пользования и ответственность работников Общества при пользовании транспортными средствами определяет Политика предоставления и пользования транспортными средствами.

#### **Мероприятия контроля учета материальных ценностей**

За организацию учета МЦ несут ответственность назначенные руководителем МОЛ.

МОЛ ежемесячно до 5-го числа предоставляют главному бухгалтеру отчет о движении МЦ за предыдущий месяц.

Главный бухгалтер организует проведение ежемесячной сверки МЦ, учитываемых в информационной системе и в Книге учета МЦ.

Финансовый директор должен не реже одного раза в полугодие осуществлять контроль за соблюдением Положения об учете материальных ценностей.



## **Инвентаризация материальных ценностей**

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия МЦ;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

Ответственным за организацию инвентаризации МЦ является главный бухгалтер.

Инвентаризация, в том числе выборочная, проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

- при коллективной материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав инвентаризационной комиссии могут включаться любые работники Общества.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

МОЛ дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные



описи не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках МЦ, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии МОЛ проверяемых МЦ.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров МЦ и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей с указанием фразы «Исправленному верить» и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны рядом с фразой «Исправленному верить» всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. В конце описи МОЛ дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены МОЛ принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, бухгалтерией составляются отдельные описи.

По окончании инвентаризации по решению генерального директора могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и МОЛ.

В случае наличия недостатков и излишков МЦ председатель инвентаризационной комиссии обязывает МОЛ предоставить ему объяснительные записки. Инвентаризационную опись и объяснительные записки председатель инвентаризационной комиссии передает



главному бухгалтеру, который организует оформление сличительной ведомости.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии, проанализировав предоставленные объяснительные записки по выявленным недостаткам и излишкам МЦ представляет на утверждение генеральному директору предложения по отнесению недостатков МЦ на виновных лиц и принятию к учету излишков.

### **Полная материальная ответственность работников**

Работники организации несут полную материальную ответственность за переданное им имущество в рамках норм Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), гражданского законодательства.

В соответствии со ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

В соответствии со статьей 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Главный бухгалтер



Высотский М.В.

Заместитель директора Юридической  
дирекции



Вологина Т. Ф.

Директор по персоналу



Минаева С.В.