Приложение № 24

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 24. «Порядок документального оформления движения (ввоз, вынос, вывоз) основных средств, материальных запасов, в том числе готовой продукции, из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением»

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением, а также действия службы безопасности учреждения.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головной организации или обособленного подразделения для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями, в том числе головной организацией, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами учреждения (экспедиции, практики и т.д.).

Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головной организации.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (лаборатория, отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

При перемещении основных средств материально-ответственным лицом подразделения, передающего (сдатчика) оформляется «Накладная на внутреннее перемещение основных средств» в трех экземплярах. Первый экземпляр накладной имеет обязательную резолюцию «Разрешаю» сделанную руководителем подразделения сдатчика и штамп службы безопасности учреждения «Вынос разрешен» с личной подписью и расшифровкой подписи лица, оформившего перемещение, и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения сдатчика. Второй экземпляр накладной, идентичный по содержанию первому, содержит только штамп службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения получателя. Третий экземпляр накладной, идентичный по содержанию первому, остается в подразделениях службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию для контроля за движением материальных ценностей до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование – накладная».

Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного обособленного структурного подразделения другому подразделению, включая головную организацию, со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

При перемещении материальных ценностей в данном случае издается распоряжение заместителя руководителя по хозяйственным вопросам на основании служебной записки руководителя подразделения сдатчика.

К вышеназванному распоряжению материально-ответственным лицом подразделения, передающего (сдатчика) оформляется «Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» или «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)» в трех экземплярах. Первый экземпляр акта имеет штамп службы безопасности учреждения «Вынос разрешен» с личной подписью и расшифровкой подписи лица, оформившего перемещение, и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения сдатчика. Второй экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, содержит штамп службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения получателя. Третий экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, остается в подразделениях службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию для контроля за движением материальных ценностей до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование – накладная».

Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения учреждения, в том числе стационарных баз практик (зоостанция, биостанция и т.п.), в учебно-научных экспедициях и т.п.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Требование – накладная» в порядке, аналогичном описанному в пункте 1.

Перемещение материальных ценностей с целью их реализации

При реализации материальных ценностей оформляется «Накладная на отпуск материалов на сторону» на основании решения руководителя учреждения или руководителя подразделения, уполномоченного принимать решение о реализации. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для покупателя и учреждения (продавца). При выносе или вывозе из зданий учреждения материальных ценностей (товара, продукции) службе безопасности, кроме накладной, предъявляется договор, доверенность.

Перемещение материальных ценностей при осуществлении текущего и капитального ремонта, реконструкции и т.п. зданий и сооружений

При ввозе материальных ценностей в целях осуществления ремонта (текущего, капитального) или иного восстановления (реконструкция, модернизация и т.п.) зданий и сооружений учреждения организация–подрядчик (организация, заключившая с учреждением договор подряда на выполнение работ) представляет на имя заместителя руководителя по хозяйственным вопросам письменное заявление. Заявление, в котором указываются место подрядных работ (объект), вид и количество материальных ценностей, оформляется в произвольной форме на фирменном бланке организации–подрядчика и скрепляется его печатью.

Заявление рассматривается соответствующим руководителем, в случае положительного решения (резолюция с личной подписью) оно регистрируется, и копия направляется (передается) организации–подрядчику.

В момент ввоза материальных ценностей копия заявления предъявляется службе безопасности учреждения, которая осуществляет контроль ввоза и хранение заявление.

При вывозе материальных ценностей, принадлежащих организации–подрядчику, с территории учреждения, включая перемещение их на другие объекты учреждения, оформляется заявление в аналогичном порядке.