

«Организация учета мягкого инвентаря»

1. Общие положения

1.1 Мягкий инвентарь в ДОУ хранится:

- материальный склад
- прачечная
-

1.2 Мягкий инвентарь закрепить за кастеляншей, которая является материально ответственным лицом, заключив с ней договор о полной материальной ответственности (ф 523). Договор хранится в личном деле материально ответственного лица.

1.3 При смене материально ответственного лица производить инвентаризацию инвентаря, при этом составляется приемо-сдаточный акт о передаче объектов мягкого инвентаря.

2. Учет мягкого инвентаря на складе

2.1 Учет мягкого инвентаря ведется материально ответственными лицами в книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству. Учет нового мягкого инвентаря ведется отдельно от мягкого инвентаря, бывшего в употреблении.

2.2 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя ДОУ или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой -краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

2.3 Маркировочные штампы хранятся у руководителя ДОУ

2.4 Запрещена передача мягкого инвентаря как нового, так и безвозмездно полученного, в пользование сотрудникам, минуя склад

2.5 Материально ответственное лицо, при приемке мягкого инвентаря, бывшего в употреблении, от сотрудников учреждения обязательно проверяет маркировку предметов.

2.6 При получении инвентаря безвозмездно составляется акт, в присутствии руководителя учреждения, материально ответственного лица, работников бухгалтерии, дарителя

2.7 При поступлении мягкого инвентаря от поставщиков материально ответственное лицо производит на накладной запись «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение», с указанием даты и подпись.

2.8 Выдача со склада инвентаря осуществляется на основании требований - накладных (ф.О 0315006) и накладных на внутреннее перемещение.

2.9 Материально - ответственное лицо производит сверку наличия мягкого инвентаря с данными бухгалтерского учета один раз в квартал. Инвентаризация проводится один раз в год по состоянию на 01. октября. Результаты инвентаризации отражаются в актах.

3. Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке, дезинфекции и ремонте.

3.1 При сдаче мягкого инвентаря в прачечную, сотрудник регистрирует сдаваемые материальные ценности в журнале приема белья в стирку по наименованию

и количеству с указанием даты сдачи, а материально-ответственное лицо сверяет произведенные записи с фактическим наличием.

3.2 При обмене белья (без записей в журнале) не допускается недодача, передача или пересортица отдельных предметов, сдаваемых в прачечную.

3.3 Работники ДОУ спецодежду, находящуюся в индивидуальном пользовании, сдают в стирку в общем порядке. Спецодежда должна иметь метки.

4. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность.

2.1 Для списания мягкого инвентаря, пришедшего в негодность создать постоянно действующую комиссию (см приложение № 1). Состав комиссии утверждается заведующей.

2.2 Комиссия производит осмотр белья, предъявленного на списание, и составляет акт.

2.3 После составления акта мягкий инвентарь обрабатывается, (маркировочные штампы вырезаются в присутствии комиссии и уничтожаются путем сожжения)

2.4 Ветошь, полученная в итоге обработки мягкого инвентаря, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей, взвешивается. На полученное количество ветоши составляется акт, сдается на хозяйственный склад.

5. Учет белья в бухгалтерии ДОУ.

5.1 Учет мягкого инвентаря ведется на счете

4 105.35 Бюджет мягкий инвентарь

2 105.35 Внебюджет мягкий инвентарь

5.2 На счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.)
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, и т.п.)
- спецодежда (костюмы, брюки, юбки и т.п.)
- обувь
- спортивная одежда и обувь
- прочий мягкий инвентарь.

5.3 Работники бухгалтерии обязаны вести контроль сохранности и движения белья.

В целях контроля проводить выборочную инвентаризацию один раз в полгода.

Полная инвентаризация мягкого инвентаря проводится один раз в год по состоянию на 01 октября. Результаты инвентаризации отражаются в актах.