

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ
А.Н. Лунькин

«21»

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 16.09.2020 №
учтено»

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 16.09.2020 №
учтено»

Регламент

движения товарно-материальных ценностей при организации и
ведении учебно-производственной деятельности

Ведение учебно-практических занятий

Настоящий регламент разработан с учетом Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также Постановления Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Вх. № 38
От «21» 09 2020г.

Закупка товарно-материальных ценностей для организации и ведения учебно-производственной деятельности осуществляется на основании поданной заявки, работником ответственным за закупку, с предоставлением копий утвержденных норм расходных материалов (Приложение 1).

Заявка на закупку товарно-материальных ценностей формируется на основании утвержденных норм расхода на одного обучающегося для прохождения темы по учебному плану и количества обучающихся в группе/подгруппе.

Нормы расхода материала для учебно-производственной деятельности разрабатываются службой содержания образования, конвергенции образовательных программ и утверждаются директором Колледжа.

Расходные материалы для учебно-производственной деятельности приходятся на склады в учебных корпусах согласно товарной накладной по форме ТОРГ-12 (Приложение №2), либо по накладной-требованию (приложение №4) при перемещении между учебными корпусами. Данную функцию исполняют завхозы, находящиеся в штатном расписании.

Выдача расходных материалов для учебно-производственной деятельности осуществляется на основании заявки, подписанной заведующим практикой. Форма заявки представлена в Приложении №3. Выдача расходных материалов осуществляется в форме внутреннего перемещения материальных ценностей. При выдаче перемещения расходных материалов составляется требование-накладная по форме 0504204 (Приложение №4). Учреждение должно заключить с получателем договор о материальных ценностях.

По итогам проведения занятий материально-ответственное лицо (преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования) составляет отчет о расходовании материальных ценностей в соответствии с утвержденными нормами, количеством присутствующих обучающихся и темами занятий с приложением копии журнала с прохождением тем и списка обучающихся по данным темам. В отчете обязательно отражается наличие материальных ценностей, подлежащих оприходованию на склад или их отсутствие. Отчет обязательно согласовывает ответственный заместитель директора по своему направлению. Комиссия по списанию материальных

ценностей проверяет обоснованность расхода и целевое назначения списания материальных запасов и составляет акт о списании материальных запасов по форме 0504230 (Приложение №5) с обязательным отражением материальных запасов, подлежащих оприходованию на склад либо отсутствию материальных запасов, подлежащих оприходованию на склад.

В случае наличия в отчетных документах отметки о наличии материальных запасов, подлежащих оприходованию на склад: материально-ответственное лицо (преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования) направляет на склад материальные ценности, подлежащие оприходованию на склад. При оприходовании ценностей составляется требование-накладная по форме 0504204 (Приложение №4).

Выполнение работ, производство готовой продукции по заключаемым договорам, в том числе на портале Поставщиков

Если при планировании учебно-производственной деятельности планируется создание готовой продукции для продажи, то закупка расходных материалов осуществляется за счет приносящей доход деятельности по учебно-производственной работе.

Нормы расхода материала для изготовления готовой продукции разрабатываются заведующим кафедры, согласовывается заместителем, ответственным за направление работы, и утверждаются директором Колледжа.

Закупка товарно-материальных ценностей для организации и ведения учебно-производственной деятельности осуществляется на основании поданной заявки (Приложение № 6) с предоставлением копий утвержденных норм расхода материалов на единицу готовой продукции.

После получения материалов со склада, по итогам изготовления готовой продукции материально-ответственное лицо (преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования) составляет отчет об изготовлении готовой продукции с указанием что изготовлено, сколько изготовлено и сколько израсходовано расходных материалов. Отчет обязательно согласовывает ответственный заместитель директора по своему направлению. На основании подготовленного отчета, комиссия по списанию материальных

