



**Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,  
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1.  
Тел.: +7 (495) 940-70-15, факс: +7 (495) 941-99-09  
web: <http://school-president.ru>, e-mail: [info@school-president.ru](mailto:info@school-president.ru)  
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

/Л.А. Машина/

Приказ № 101  
от 26.05.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материально-техническом обеспечении**

**Редакция №1**

Московская область, 2015 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные понятия	3 стр.
2. Общие положения	3 стр.
3. Формирование и сроки подачи заявок на приобретение ТМЦ	4 стр.
4. Закупка и поступление ТМЦ на склад	5 стр.
5. Выдача/получение со склада ТМЦ.	6 стр.
6. Возврат ТМЦ на склад школы	7 стр.
7. Внутренние перемещения ТМЦ	7 стр.
8. Порядок списания ТМЦ	8 стр.
9. Приложения №№ 1-5	9-13 стр.

## 1. Основные понятия

Для настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

**Школа** – Автономная некоммерческая организация Общеобразовательная организация «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ», расположенная по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр.1, 3, 4.

**Товарно-материальные ценности** (далее по тексту **ТМЦ**) – составная часть оборотных средств и активов, обеспечивающая бесперебойную уставную деятельность Школы.

**Материально-техническое обеспечение** (далее по тексту **МТО**) – система организации обращения и использования ТМЦ (в том числе средств труда), включающая в себя совокупность мероприятий по планированию закупок, закупке, хранению и использованию ТМЦ.

**Структурное подразделение/служба школы** (далее по тексту **СП**) – организационно и функционально обособленная часть внутренней структуры школы.

**Паспорт помещения** – опись ТМЦ, находящихся в определенном помещении и закрепленных за сотрудником школы (*приложение № 1*).

**Сотрудник школы** – физическое лицо, работающее по трудовому договору или контракту в АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ».

**Накладная** – документ, оформляющий операции по отпуску и приему ТМЦ от одного лица другому. В накладной указывается вид товара, его количество, цена, общая стоимость. Накладная скрепляется подписями передающей и принимающей сторон (*приложение № 2*).

**Плановые закупки** – приобретение ТМЦ в пределах утвержденного бюджета школы.

**Внеплановые закупки** - приобретение ТМЦ, не включенных в плановые закупки, на основании соответствующей заявки на внесение изменений в утвержденный бюджет школы.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения учета и контроля за сохранностью ТМЦ и создания условий для своевременного и полного выполнения задач по обеспечению деятельности сотрудников школы и организации учебного процесса.

2.2. Положение определяет порядок приобретения и поступления ТМЦ на склад школы, выдачу ТМЦ сотрудникам школы, порядок внутреннего перемещения и списания ТМЦ, с целью осуществления контроля складских остатков и их перераспределения в соответствии с актуальными потребностями подразделений.

2.3. Настоящее положение определяет ответственность сотрудников школы за обеспечение сохранности имущества школы: сотрудник школы несет ответственность за переданные ему на основании накладной и закрепленные паспортом помещения ТМЦ. Он должен бережно относиться к переданному ему имуществу и принимать все необходимые меры для предотвращения ущерба.

### **3. Формирование и сроки подачи заявок на приобретение ТМЦ**

В целях недопущения создания излишних складских запасов, заявки на приобретение ТМЦ должны составляться не более чем на одно полугодие.

3.1. Для исполнения своих должностных обязанностей сотрудник школы составляет заявку на приобретение ТМЦ (*приложение № 3*).

3.2. Сотрудник школы, составивший заявку, несет ответственность за необоснованность и нецелесообразность указанных в ней данных.

3.3. Основные требования к содержанию заявки на приобретение ТМЦ:

3.3.1. Название ТМЦ, основные характеристики либо ссылка на сайт (раздел сайта, касающийся заявленного товара);

3.3.2. Количество и предполагаемая цена ТМЦ;

3.3.3. Расчет потребности (количества) ТМЦ с учетом неиспользованных в текущем учебном периоде материалов (расчет может быть составлен в произвольной форме и должен прилагаться к заявке);

3.3.4. Краткое обоснование необходимости приобретения;

3.3.5. Предпочтительный срок приобретения ТМЦ;

3.3.6. Статья бюджета

3.4. Составленные в соответствии с вышеуказанными требованиями заявки сотрудники школы направляют руководителю СП, в подчинении которого они находятся. Руководитель СП рассматривает полученные заявки и направляет руководителю МТО утвержденный вариант. Он так же несет ответственность за необоснованность и нецелесообразность указанных в заявке данных.

3.5. Заявки на внеплановую закупку ТМЦ, составляются Руководителем СП в случае возникновения необходимости в закупке ТМЦ, не учтенных в бюджете

школы и утверждаются директором/финансовым директором в порядке, установленном для внесения изменений в бюджет школы.

3.6. Руководитель службы МТО на основании заявок, согласованных руководителем соответствующего СП, составляет план закупок, формирует заказ и производит закупку ТМЦ.

3.7. Сроки подачи заявок:

3.7.1. На первое полугодие следующего учебного года - не позднее 01 мая текущего учебного года;

3.7.2. На второе полугодие текущего учебного года - не позднее 01 декабря текущего учебного года;

3.7.3. В остальных случаях (на дополнительные и внеплановые закупки) не менее чем за 30 календарных дней до необходимого срока получения.

#### **4. Закупка и поступление ТМЦ на склад**

4.1. Приобретение ТМЦ осуществляется службой МТО. Руководитель службы МТО несет ответственность за приобретение ТМЦ в соответствии с заявками и утвержденным бюджетом.

4.2. Закупки ТМЦ могут производиться как централизованно, так и небольшими партиями с учетом планируемых сроков приобретения, указанных в заявках.

##### **Виды закупок:**

4.3. Плановые:

4.3.1. Основные закупки (перед началом учебного года/ по полугодиям) производятся в соответствии с основными заявками подразделений, с учетом складских запасов и в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.3.2. Дополнительные закупки (в течение всего учебного года) в пределах утвержденного бюджета осуществляются на основании заявок, утвержденных руководителем СП с учетом складских запасов.

4.4. Внеплановые закупки (в случаях возникновения необходимости в закупке ТМЦ, не учтенных в бюджете школы) осуществляются на основании заявок, утвержденных директором/финансовым директором школы.

4.5. При закупке специализированных (узкопрофильных) товаров и материалов (категорию товара определяет Руководитель службы МТО), всю предварительную работу по выбору необходимого для закупки товара, выбору поставщика, согласованию сроков поставки товара и его стоимости, а также работу по

оформлению документов касательно приобретения необходимого товара, выполняет сотрудник школы, который подал заявку на приобретение данных ТМЦ. При этом сотрудник школы, занимающийся приобретением специализированных (узкопрофильных) товаров и материалов, заблаговременно информирует Заведующего складом о подробностях поступления ТМЦ на склад школы (дату, наименование, объем и дальнейшее распределение).

4.6. При поступлении ТМЦ на склад школы заведующий складом/кладовщик (кроме случаев, касающихся п. 4.3., где при приеме товара обязательно должен присутствовать сотрудник школы, заказавший данный товар) проверяет соответствие поступивших ТМЦ данным, указанным в сопроводительных документах и принимает их на склад.

## **5. Выдача и получение со склада ТМЦ**

5.1. Выдача/получение ТМЦ со склада школы осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Для получения ТМЦ со склада сотрудник школы оформляет заявку-требование (*приложение № 4*) и направляет ее заведующему складом/кладовщику не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты выдачи ТМЦ.

5.1.2. На основании заявки-требования заведующий складом/кладовщик в течение 5 рабочих дней комплектует заказ, информирует сотрудника школы, оформившего заявку, о дате и времени готовности заказа и в назначенный срок производит выдачу ТМЦ по накладной. Для этого оформляется и подписывается сторонами 2 экземпляра накладных, один из которых остается на складе, другой передается сотруднику, получившему ТМЦ.

5.1.3. С момента выдачи ТМЦ со склада ответственным за его сохранность становится сотрудник школы, получивший запрашиваемые им ТМЦ.

5.2. При поставке товаров, имеющих большой размер, вес или особые условия перевозки, возможна доставка непосредственно в подразделение/помещение. В таких случаях заведующий складом/кладовщик обязан присутствовать при приемке и передаче Товара и оформить накладную для передачи ТМЦ сотруднику школы.

## **6. Возврат ТМЦ на склад школы**

6.1. ТМЦ, выданные сотруднику школы со склада и не используемые им в процессе трудовой деятельности, могут быть возвращены на склад.

6.2. Для возврата ТМЦ на склад сотруднику школы необходимо выполнить следующие действия:

6.2.1. Согласовать с руководителем СП целесообразность возврата ТМЦ;

6.2.2. Подготовить в письменном виде в произвольной форме заявку на возврат неиспользуемого ТМЦ и направить её в адрес заведующего складом/кладовщика;

6.2.3. Уведомить заведующего складом/кладовщика о факте возврата.

6.3. Заведующий складом/кладовщик осуществляет прием-передачу товаров на склад школы. Для этого оформляется и подписывается сторонами 2 экземпляра накладных, один из которых остается на складе, другой передается сотруднику, возвратившему ТМЦ.

6.4. Испорченные и поврежденные ТМЦ возврату не подлежат.

6.5. При расторжении трудовых и иных гражданско-правовых отношений с АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» сотруднику школы необходимо осуществить возврат вверенных ему ТМЦ на склад школы.

## **7. Внутреннее перемещение ТМЦ**

7.1. Для перемещения ТМЦ из одного помещения школы в другое сотрудники школы, за которыми закреплены ТМЦ в соответствии с Паспортом помещения, направляют Руководителю СП Заявку на перемещение ТМЦ (*приложение № 5*).

7.2. Руководитель СП согласовывает необходимость и целесообразность данного перемещения с руководителем службы МТО.

7.3. Согласованная заявка передается Заведующему складом/кладовщику, который проверяет по Паспорту помещения наличие ТМЦ в конкретном помещении, оформляет перемещение и составляет новый Паспорт помещения.

7.4. В случае несоответствия фактического наличия ТМЦ Паспорту помещения или выявлении факта порчи ТМЦ необходимо совершить действия в соответствии с п. 8.1.1 настоящего положения.

7.5. ТМЦ могут быть перемещены только после оформления документов на складе. С момента перемещения ТМЦ в новое помещение ответственным за его сохранность становится получатель ТМЦ.

## **8. Порядок списания ТМЦ.**

8.1. Основанием для списания ТМЦ считаются:

- 8.1.1. Выявление порчи/утери ТМЦ;
- 8.1.2. Окончание срока полезного использования;
- 8.1.3. Моральный износ/устаревание ТМЦ.

8.2. В случае выявления порчи/утери сотрудник школы письменно информирует Руководителя СП о выявлении факта порчи/утери ТМЦ. Руководитель СП информирует руководителя МТО, который создает комиссию по списанию ТМЦ. Комиссия выявляет причину порчи/утраты ТМЦ, определяет виновного в порче/утрате имущества и размер прямого действительного ущерба (с учетом износа). Виновный обязан возместить стоимость испорченного/утраченного МЦ либо его ремонт.

8.3. В случае окончания срока полезного использования главный бухгалтер организации письменно информирует об этом руководителя службы МТО, который создает комиссию по списанию ТМЦ. Комиссия составляет заключение о списании или продлении срока полезного использования ТМЦ.

8.4. В случае устаревания руководитель СП, в котором используется ТМЦ, письменно информирует руководителя службы МТО, который создает комиссию по списанию ТМЦ. В случае подтверждения факта устаревания комиссия составляет заключение о списании ТМЦ.

8.5. Списание ТМЦ происходит на основании акта, составленного и подписанного комиссией по списанию ТМЦ, материально-ответственным лицом и руководителем организации. Все акты передаются в бухгалтерию, которая отражает факт списания в отчетных документах.

8.6. Утилизация списанных ТМЦ производится по согласованию с Руководителем Инженерно-эксплуатационной службы школы.



АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

ПАСПОРТ ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_ здание/этаж \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

п/п	Наименование ТМЦ, описание	Ед изм	Кол- во	Дата поступления в место хранения	Примечание (наличие повреждений, срок хранения/службы)

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий складом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата составления паспорта « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.









Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 13 (тринадцать) листов

Директор АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Л.А. Машина

