

Обеспечение форменной одеждой и обувью

1. Выдача в индивидуальное пользование для учащихся в учреждении.

1.1. На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.01.2015г № 12 «О порядке обеспечения форменной одеждой и обувью отдельных категорий обучающихся за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» решение о выдаче в индивидуальное пользование предметов форменной одежды (в зависимости от фактического наличия предметов) и сроках их возврата принимает руководитель учреждения по представлению ответственных специалистов. Для этого в каждом учреждении должен быть издан приказ с указанием должностных лиц, которые вправе подавать служебные записки с указанием предметов форменной одежды и резолюцией руководителя учреждения.

1.2. По правилам бухгалтерского учета все выдаваемые в пользование изделия должны быть промаркированы штампом учреждения. Для соблюдения требований о маркировке предметов форменной одежды рекомендуется использовать современные формы отличия - логотипы учреждений.

1.3. Выдача предметов форменной одежды и обуви не фиксируется в книге складского учета ф.17 по причине отсутствия склада в учреждении. В случае порчи, утраты форменной одежды обучающимися до окончания сроков их носки (эксплуатации) замена предметов вещевого имущества не производится. Возмещение ущерба производится за счет законных представителей.

1.4. Фактическая выдача и возврат предметов форменной одежды для воспитанников учреждения фиксируется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), где указывается нормы, размер, дата выдачи и возврат ранее выданного имущества, нормативный срок использования (при наличии), количество выданных материальных ценностей. основание для выдачи, фамилия получателя, роспись в получении и оформляется ведомость выдачи материальных ценностей.

1.4.1. При фактической выдаче форменной одежды в пользование учащимся мягкий инвентарь остается числиться на 105 счете и списывается по истечении сроков эксплуатации.

2. Основание для выдачи форменной одежды в учреждении.

2.1. От воспитателя руководителю учреждения поступает служебная записка (заявка) на выдачу форменной одежды и обуви для учащихся учреждения.

2.2. По согласованию с руководителем учреждения оформляется ведомость выдаваемых материальных ценностей учащимся с указанием ФИО воспитателя и даты выдачи. В ней фиксируется данные об обеспечиваемом. См. образец:

№ п/п	ФИО учащегося	Наименование					итого

3. Списание форменной одежды с бухгалтерского учета.

3.1. По истечении сроков эксплуатации на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов форменная одежда списывается с бухгалтерского учета по ветхости и износу, согласно перечня

утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.01.2015г. № 12. Списание оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4. Порядок выдачи выпускникам предметы форменной одежды

4.1. При выпуске обучающихся из образовательной организации предметы форменной одежды ими не возвращаются.

4.2. Фактическая выдача предметов форменной одежды для выпускников учреждения фиксируется в карточке (книге) учета выдачи и возврата имущества в пользование (ф.0504206), где указывается номер и дата приказа об окончании учебного заведения и получения аттестата.

4.3. Списание данного имущества отражается по бухгалтерскому учету проводками:

Дт 401.20.272 - Кт 105.35.445

Оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с отметкой в графе «причина списания» - выпуск.