

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12.2020 № 45-ОР

«Приложение № 14
к Приказу от 01 июля 2020г. № 16-О
«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»

Порядок ведения учета материальных запасов

Учет материальных запасов ведется в соответствии с СГС «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 07.12.2018 г. № 256н, Инструкциями от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157, Инструкция № 174 соответственно).

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п.13 СГС «Запасы»).

4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости, медикаменты и изделия медицинского назначения по стоимости каждой единицы.

5. Хозяйственные и канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210), по акту на списание материальных запасов (ф.0503230).

Строительные материалы списываются на основании актов о списании с приложением необходимых отчетов/справок и т.п.

ГСМ списываются по нормам, утвержденным приказом учреждения и настоящей учетной политикой.

6. Списание лекарственных средств.

Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230). Испорченные лекарственные средства или средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению на основании акта. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие – остаются у МОЛ.

7. Учет мягкого инвентаря

7.1. В соответствии с п. 118 Инструкции № 157н к мягкому инвентарю относятся, в частности:

- - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
- - одежда, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), обувь, включая специальную обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- - спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

Все перечисленные предметы мягкого инвентаря подлежат учету на счете 105 35 «Мягкий инвентарь».

7.2. Маркировка мягкого инвентаря. Пункт 118 Инструкции № 157н обязывает учреждение маркировать предметы мягкого инвентаря до выдачи их в эксплуатацию специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предметов с указанием наименования учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию с указанием года и месяца его выдачи со склада.

7.3. В соответствии с п. 120 Инструкции № 157н учет операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Внутреннее перемещение мягкого инвентаря внутри учреждения оформляется следующими первичными документами (п. 35 Инструкции № 174н):

- - требованием-накладной;
- - ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

7.4. Операции по перемещению мягкого инвентаря внутри учреждения, передаче его в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

7.5. Карточка количественно-суммового учета (оборотная ведомость) материальных ценностей ведется по наименованию, количеству, стоимости мягкого инвентаря. Заполнение указанной карточки (оборотной ведомости) начинается с переноса остатков на начало года, а записи ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода по каждому материально-ответственному лицу отдельно.

7.6. Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В процессе работы МОЛ отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого белья МОЛ предьявляет его постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

7.7. Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (п. 36 Инструкции № 174н, п. 36 Инструкции № 183н). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В акте указываются:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);
- результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.
- Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а второй - остается у материально-ответственного лица.

Ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию (п. 34 Инструкции № 174н).

8. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 010900272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

9. Списание материальных запасов производится отделом бухгалтерского учета ежемесячно на основании отчета по расходным материалам по форме, принятой в Учреждении и утвержденной Учетной политикой (далее – Отчет).

10. Материально ответственное лицо не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, передает в отдел бухгалтерского учета Отчет с включенными в него материальными запасами, отпущенными по служебным запискам и ведомостям.

Министерство здравоохранения Пензенской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Пензенский областной центр общественного здоровья и
медицинской профилактики»
(ГБУЗ «Пензенский областной центр общественного здоровья и
медицинской профилактики»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 г.

№ 45-090

г. Пенза

О внесении изменений в Приказ от 01 июля 2020г. № 16-О
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) и налогового учета»

В связи с производственной необходимостью, с целью упорядочения ведения учета материальных запасов в ГБУЗ «Пензенский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Приказ от 01 июля 2020г. № 16-О «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» пунктом 6.11 «Приложение №14 «Порядок ведения учета материальных запасов» (Приложение № 1 к Приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета ГБУЗ МИАЦ Прохорову А.В.

Главный врач



И.В Пузракова

С приказом ознакомлена:

 А.В. Прохорова