

Положение
о ведении учета материальных запасов.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, согласно статье 9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон №402-ФЗ), должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Хозяйственные операции, не оформленные первичными учетными документами, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

К материальным ценностям учреждения относятся также расходные материалы необходимые для функционирования учреждения и оказания медицинской помощи согласно Устава учреждения. К ним относятся:

- ГСМ;
- запасные части к автомобилям;
- канцелярские товары;
- дезинфекционные средства;
- электротовары;
- расходный материал для оргтехники;
- чистящие и моющие средства
- прочий расходный материал, однократного применения, необходимый для бесперебойного функционирования учреждения

Поступление материальных ценностей на склад.

Данные складского учета материальных запасов, оперативного учета их движения в подразделениях учреждения должны соответствовать данным бухгалтерского учета материальных запасов.

Право лица выступать в качестве доверенного лица учреждения при получении материальных ценностей от поставщиков оформляется выдачей доверенности (формы №М-2 и №М-2а). Доверенность оформляется в бухгалтерии в одном экземпляре и выдается получателю под расписку.

После регистрации доверенности в журнале работник учреждения, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности.

Доверенности выдаются только лицам, работающим в данном учреждении, иным лицам выдача доверенностей не допускается. Выдаваемая доверенность должна быть полностью заполнена и должна содержать образец подписи лица, на имя которого она выписана. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть удостоверена нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Доверенности выдаются на 14 дней, а в случае получения товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей доверенность выдается сроком на 1 месяц.

Все материальные ценности, поступающие в учреждение, должны быть своевременно приняты на учет соответствующими складами.

В некоторых случаях при производственной необходимости материальные ценности целесообразно направлять непосредственно в соответствующие подразделения организации, минуя склады. Тем не менее, такие материальные ценности в учете отражаются как поступившие на склад и переданные в подразделение учреждения. В первичных приходных документах делается отметка о том, что материальные ценности выданы подразделениям транзитом, то есть без завоза на склад или в кладовую.

Материальные ценности, поступающие на склад учреждения, должны подвергаться тщательной проверке в отношении их соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика и в спецификации к договору.

Материалы должны приниматься к учету в соответствующих единицах измерения, по весу, объему, счету и так далее. По этим же единицам измерения устанавливается и учетная цена.

Если в документах поставщика указана более крупная или более мелкая единица измерения, чем принято в учреждении, такие материалы принимаются к учету в той единице измерения, которая принята в данном учреждении, составив при этом акт перевода. В акте перевода в другую единицу измерения следует указать количество материала в единицах измерения, указанных в документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется учетная цена материала в новой единице измерения. В карточке складского учета записи о принятии материалов к учету

делаются в единице измерения поставщика, а также в новой единице измерения, при этом делается ссылка на акт.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов (форма №0504207) применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков. Составляется приходный ордер на фактическое количество поступивших материальных ценностей материально ответственным лицом в одном экземпляре в день поступления ценностей на склад.

На массовые однородные грузы, например песок, щебень, уголь и другие, которые прибывают от одного и того же поставщика несколько раз в течение одного дня, допускается составление приходного ордера в целом за день.

В Инструкции N 157н для ведения складского учета предусмотрены два регистра: Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) и Карточка количественного учета товарно-материальных ценностей (ф. 0504043). Названные регистры применяют для учета материальных ценностей в местах хранения. Карточки применяют в случае, когда материально ответственное лицо ведет учет небольшого объема наименований материальных ценностей. Требование о специальной странице Книги (ф. 0504042) для каждого наименования объекта материальных запасов или материальных ценностей установлено в Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным Приказом N 52н от 30.03.2015г. (далее – Методические указания, утвержденные Приказом N 52н).

В случае не применения Книги учета (ф. 0504042), карточка (ф. 0504043) оформляется в одном экземпляре.

Запись об оприходовании материалов (материальных ценностей) в Книгу (Карточку) заносят на основании первичных приемочных документов. Кладовщик фиксирует в Книге (ф. 0504042) или Карточке (ф. 0504043) каждую операцию по поступлению и выбытию материальных ценностей. Записи делают на основании первичных учетных документов в день совершения операции.

Кладовщик не реже одного раза в месяц сдает Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042) или Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043) в бухгалтерию учреждения на сверку. К Книге (Карточке) прикладывают все документы по приходу и расходу материалов.

Книга учета (ф. 0504042) обязательна для ведения в структурных подразделениях учреждения по балансовым счетам 101,105, забалансовому счету 21.

Сотрудники бухгалтерии должны систематически проверять поступление и расходование материальных ценностей, находящихся на складе, а также производить сверку бухгалтерских данных с записями, составленными материально ответственными лицами на складе. Для отражения результатов проверок в Книге (Карточке) отведена последняя страница.

Передачу материальных ценностей от одного материально ответственного лица (работника склада) другому МОЛ в структурные подразделения этого же учреждения следует рассматривать как внутреннее перемещение. Внутреннее перемещение материальных ценностей оформляют Требованием-накладной (ф. 0504204) или Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Согласно Методическим указаниям, утвержденным Приказом N 52н, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяют для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей. Она служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов. То есть в случае, когда выдача в эксплуатацию материальных ценностей оформлена Ведомостью (ф. 0504210), эти материальные ценности списывают с учета в момент выдачи, хотя фактически их продолжают использовать до полного расходования.