

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт социально–гуманитарных технологий
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Кафедра экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Бухгалтерский учет материальных затрат в бюджетном учреждении УДК 657.421.1:334.012.33

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
0-3Б21	Алексеева Ирина Витальевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	К.э.н.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Корпоративная социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	К.э.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
экономики	Барышева Г.А.	Д.э.н., профессор		

Томск - 2017 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
	обосновывать управленческие решения	
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета и анализа на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом с учетом особенностей инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	Организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт социально–гуманитарных технологий
Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
_____ Барышева Г.А
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
О-3Б21	Алексеева Ирина Витальевна

Тема работы:

Бухгалтерский учет материальных затрат в бюджетном учреждении	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№ 2050/с от 23.03.2017

Срок сдачи студентом выполненной работы:	29.05.2017
--	------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или	Объект исследования: ОГБУЗ «ТФМЦ». Исходными данными к бакалаврской работе послужили: нормативная документация по бухгалтерскому учету материальных запасов в бюджетных учреждениях, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, данные бухгалтерского учета исследуемого
---	--

изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	учреждения
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	1. Документальное оформление операций с МЗ 2. Синтетический и аналитический учет, оценка стоимости МЗ 3. Организация и ведение бухгалтерского учета МЗ в ОГБУЗ «ТФМЦ» 4. Проблемы управления МЗ 5. Применение современных автоматизированных систем для анализа МЗ
Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	1. Таблица типовых корреспонденций счетов по учету МЗ; 2. Схема документооборота по учету движения МЗ; 3. Первичные документы и учетные регистры учреждения; 4. Таблицы, схемы по построению учета МЗ в ОГБУЗ «ТФМЦ»
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Корпоративная социальная ответственность	Горюнова Н.Н.
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	10.02.2017

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры экономики	Горюнова Н.Н.	К.э.н., доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
0-3Б21	Алексеева Ирина Витальевна		

Реферат

Выпускная квалификационная работа содержит 89 страниц, 4 рисунка, 7 таблиц, 29 использованных источников, 3 приложения.

Ключевые слова: материальные запасы, бюджетный учет, бухгалтерский учет, товарно-материальные ценности, бюджетное учреждение, медицинское учреждение.

Объектом исследования является ОГБУЗ «ТФМЦ».

Цель работы – исследование ведения бухгалтерского учета материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ», выявление проблем по управлению материальными запасами, а так же разработка систем по совершенствованию сохранности материальных запасов.

В процессе исследования проводился анализ учета и движения материальных запасов в бюджетном учреждении, а так же рассматривалась организация контроля по маршрутизации материальных запасов.

В результате исследования были выявлены проблемы по управлению материальными запасами и предложены способы автоматизирования материальных запасов.

Практическая значимость работы отмечена в учреждении, путем рассмотрения результатов выпускной квалификационной работы.

Обозначения и сокращения

МЗ – материальные запасы

ТМЦ – товарно-материальные ценности

РФ – Российская федерация

ФЗ – Федеральный закон

ГСМ – горюче-смазочные материалы

ОГБУЗ «ТФМЦ» – Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр»

Оглавление

Введение.....	11
1 Теоретические основы бухгалтерского учета материальных затрат в бюджетном учреждении	13
1.1 Экономическая сущность материальных запасов, их классификация и оценка.....	13
1.2 Документальное оформление поступления и списания материальных запасов	15
1.3 Синтетический и аналитический учет материальных запасов.....	23
2 Учет и контроль использования материальных запасов на примере ОГБУЗ «ТФМЦ».....	29
2.1 Характеристика экономической деятельности ОГБУЗ «ТФМЦ» .	29
2.2 Ведение бухучета материальных запасов в учреждении.....	40
2.3 Организация контроля по маршрутизации материальных запасов	54
2.4 Инвентаризация: проведение, оформление, результаты	57
3 Управление материальными запасами в медицинских учреждениях (на примере ОГБУЗ «ТФМЦ»).....	66
3.1 Проблемы управления материальными запасами	66
3.2 Применение современных автоматизированных систем для анализа материальных запасов	67
4 Социальная ответственность.....	74
Заключение	78
Список использованных источников	79
Приложение А. Контракт	82

Приложение Б. Счет-фактура	85
Приложение В. Требование-накладная	89

Введение

В деятельности любого учреждения используются материальные запасы. Приобретение материальных запасов бюджетными учреждениями может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств. При этом в зависимости от источника финансирования применяются как бюджетный, так и налоговый учет материальных запасов.

Актуальность темы дипломной работы заключается в том, что значительную часть стоимости имущества учреждения формируют материальные запасы, а их затраты составляют существенную долю в расходах бюджетных учреждений.

Цель диплома заключается в исследовании ведения бухгалтерского учета материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ», выявление проблем по управлению материальными запасами, а так же разработка систем по совершенствованию сохранности материальных запасов.

На основании цели исследования были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты ведения бухгалтерского учета материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ»;
2. Исследовать динамику материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ»;
3. Выявить основные проблемы в управлении материальными запасами и определить системы для эффективного анализа материальных запасов.

Объектом исследования стало областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр».

Предметом исследования являются материальные запасы, используемые в учреждение.

В первой главе рассмотрены теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях.

Вторая глава имеет практический характер и содержит в себе общую характеристику учреждения, учет и анализ использования материальных

запасов, так же рассмотрены особенности последующего контроля при маршрутизации материальных запасов и оформления результатов инвентаризации.

В третьей главе представлены проблемы управления материальными запасами и мероприятия по внедрению современных автоматизированных систем материальных запасов.

1 Теоретические основы бухгалтерского учета материальных затрат в бюджетном учреждении

1.1 Экономическая сущность материальных запасов, их классификация и оценка

Материальные запасы (далее – МЗ) – это один из видов нефинансовых активов в бюджетном учреждении.

Список объектов, относящихся к МЗ, приведен в приказе от 1 декабря 2010 г. N 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» (с изменениями от 16.11.2016 N 209н)[15].

Счет МЗ предназначен для учета материальных ценностей, приобретенных для использования в деятельности учреждения.

Материальные ценности, используемые не более 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- товары для продажи;
- готовая продукция.

Предметы, используемые независимо от срока службы и стоимости:

- бензомоторные пилы, сезонные дороги;
- орудия лова;
- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и приспособления; сменное оборудование, используемое в производстве приспособлений для основных средств;
- специальная одежда и обувь, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения;
- постельное белье и постельные принадлежности;
- временные сооружения, а так же приспособления и устройства;
- предметы для выдачи напрокат;

- животные на откорме и молодняк, птица, кролики;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках как посадочный материал;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- техника для инвалидов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- специальное оборудование для научно-исследовательских работ;
- металлы, предназначенные для протезирования;
- материальные ценности специального назначения.

Учитываются материальные запасы на счете 010500000 «Материальные запасы».

В бюджетном плане счетов учет МЗ происходит на следующих счетах:

- 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 010502000 «Продукты питания»;
- 010503000 «Горюче-смазочные материалы»;
- 010504000 «Строительные материалы»;
- 010505000 «Мягкий инвентарь»;
- 010506000 «Прочие материальные запасы»;
- 010507000 «Готовая продукция».

К бухгалтерскому учету МЗ принимаются по фактической стоимости. В фактическую стоимость включаются суммы, уплачиваемые поставщику в соответствии с условиями договора и с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а также стоимость информационных услуг и таможенные пошлины, связанные с приобретением МЗ; суммы, уплачиваемые за доставку МЗ, включая страхование доставки [2].

Фактическая стоимость МЗ увеличивается или уменьшается на суммовые разницы, которые образуются до принятия МЗ к бухгалтерскому учету.

МЗ, полученные по договору дарения определяются по фактической стоимости, которая рассчитывается исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету плюс затраты учреждения на доставку.

Безвозмездно поступившие от учреждений МЗ, подведомственных главным распорядителям бюджетных средств, а также от государственных и муниципальных организаций, оценка осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм за доставку.

МЗ находящиеся в пользовании учреждения в соответствии с условиями договора, но не принадлежащие ему, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Оценка МЗ, при приобретении которых стоимость определена в иностранной валюте, производится в валюте РФ путем пересчета по курсу Центрального банка РФ в иностранной валюте.

Выбытие МЗ производится по средней фактической стоимости или по фактической стоимости на каждую единицу продукции.

По средней фактической стоимости МЗ оцениваются по каждой группе запасов. Стоимость рассчитывается отношением общей фактической стоимости группы запасов к их количеству, которое определяется количеством остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца плюс средняя фактическая стоимость на дату выбытия.

1.2 Документальное оформление поступления и списания материальных запасов

МЗ поступают от списания основных средств и собственного производства, от поставщиков и подотчетных лиц.

Для выполнения производственной программы учреждения, определяется потребность в материальных ресурсах. Заключается договор с поставщиками на поставку материалов, в котором прописаны права, ответственность и обязанности сторон по поставкам продукции [12].

В отделе материально-технического снабжения осуществляется контроль над выполнением плана материально-технического обеспечения по поступлением и оприходованием материалов. В связи, с чем в отделе заводятся ведомости оперативного учета выполнения договоров поставки. Контроль учета осуществляет бухгалтерия.

Материалы поступившие в организацию оформляются бухгалтерскими документами в определенном порядке.

Одновременно с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю следующие документы: платежное требование, квитанцию к железнодорожной накладной, товарно-транспортные накладные.

В бухгалтерию передаются документы о поступлении материалов, где проверяют правильное оформление, и после этого их передают ответственному исполнителю по снабжению.

По поступившим документам в отдел снабжения, производится проверка соответствия объема и качества материалов, ассортимента, цен и сроков поставки. По результатам проверки на расчетном документе делается отметка об акцепте (полном или частичном). Так же отделом осуществляется контроль над поступлением грузов и их розыск, в связи, с чем ведется журнал учета. После чего проверенные платежные требования поступают в бухгалтерию, а квитанции от транспортных организаций передаются экспедитору для получения и поставки материалов [21].

На станции экспедитор принимает прибывшие материалы и осуществляет проверку по количеству мест и массе. Если обнаружены признаки, вызывающие сомнение о состоянии груза, то экспедитор может потребовать от транспортной компании проверить груз. В том случае если обнаружена недостача мест или массы, повреждение тары или порча материалов происходит составление коммерческого акта, являющимся основанием для предъявления претензий к транспортной компании.

Для принятия груза у поставщиков из других регионов экспедитору выдается доверенность и наряд, в которых указывается список материалов к получению [9].

Полученные материалы доставляется на склад организации, и сдаются заведующему складом для проверки соответствия количества и качества материалов данным счета поставщика.

Материалы записываются в соответствующих единицах измерения. Если материалы поступили в одной единице, а расход происходит в другой, то учет совершается разом в двух единицах измерения.

В случаях, когда прибывший на склад груз не соответствует данным счета поставщика, приемку производит комиссия (в состав приглашают представителя поставщика или незаинтересованной компании) и оформляет акт о приемке материалов (ф. 0315004), являющимся основанием для предъявления претензий к поставщику. Так же акт составляется при неотфактурованной поставки.

Составляется акт в двух экземплярах (один в бухгалтерию учреждения, другой – в отдел снабжения). Графа «Номер паспорта» в акте заполняется в том случае, если обнаружены расхождения при оформлении хозяйственных операций по поступлению материалов с содержанием драгоценных металлов.

При перевозке материалов автотранспортом в качестве первичного документа используется товарно-транспортная накладная (ф. 1-т), которая составляется отправителем груза в четырех экземплярах. Первый – для списания материалов у отправителя; второй является основанием для оприходования груза получателем; третий – для расчетов с автотранспортной компанией; четвертый является приложением к путевому листу и служит для учета транспортных работ. При отсутствии расхождения количества поступивших материалов с данными накладной, применяется в качестве приходного документа у покупателя товарно-транспортная накладная. Если наличие такого расхождения имеется, то приемка материалов оформляется актом о приемке материалов [24].

В регистрах аналитического учета МЗ осуществляется отражение в учете операций по перемещению МЗ внутри учреждения, происходит изменение материально ответственного лица на основании документов [7]:

- требование-накладная (ф. 0315006);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

Требование-накладная используется внутри организации при учете движения материалов между материально ответственным лицом и структурным подразделениям.

Материально ответственным лицом структурного подразделения составляется накладная в двух экземплярах. Первый – для списания ценностей, а второй – для оприходования.

Также накладными оформляют операции по остаткам материалов, которые не были израсходованы, в том случае если они были ранее получены по требованию, а также брак и сдача отходов.

Накладная сдается в бухгалтерию для учета движения материалов после подписания материально ответственными лицами (сдатчика и получателя).

Меню-требование на выдачу продуктов питания составляется ежедневно и используют для оформления выбытия продуктов питания [22].

В части заголовка меню-требования указываются коды категорий довольствующихся, стоимость одного дня по плану, так же количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня, плановую и фактическую стоимость на всех довольствующихся и численность персонала.

В меню-требование отражается количество и общий расход продуктов питания. По каждому показателю записывается количество порций их вес и виды расходуемых продуктов.

Утверждение меню-требования происходит руководителем учреждения и передается в бухгалтерию. После проверки сведения заносятся в накопительную ведомость (ежемесячно) по расходу продуктов питания.

Накопительная ведомость используется в течение месяца для регистрации расходов продуктов питания и составляется по каждому материально ответственному лицу в отдельности. Ежедневно производятся записи на основании меню-требований.

Показатели предыдущей ведомости находятся в заголовочной и оформительной частях, а в содержательную часть записывают наименование и код продуктов питания, число довольствующихся, числа месяца, количество продуктов которые были израсходованы, цену за единицу, сумму, количество меню-требований.

В конце месяца в ведомости подсчитывают итоги и определяют стоимость продуктов, которые были израсходованы. Также сверяют количество довольствующихся: по лечебным учреждениям – с информацией о наличии больных, по детским учреждениям – со сведениями посещаемости детей.

В журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов записывают итоги.

В накопительной ведомости ведется учет о поступление продуктов питания. Запись производится на основании первичных документов. Ведомость создается по каждому материально ответственному лицу, где указывается поставщик.

В ведомости указывают: номер документа и число месяца, сумму (всего по приходу), данный о продуктах питания, должность, подпись, расшифровка подписи (составившего лица и проверившего документ).

Ведомость на выдачу кормов и фуража используется в течение месяца для выдачи кормов и фуража для кормления животных [10].

Каждая выдача должна быть подписана получателем. Утверждает ведомость руководитель данного учреждения, и она является поводом для списания кормов выданных под расход.

В ведомости указывается построчно: дата отпуска кормов, вид и количество животных, единица измерения по каждому названию корма, норма выпуска и количество предоставленных кормов, а так же подпись получившего корм.

Руководителем учреждения утверждается на основании документа акт о списании МЗ, который применяется для списания с баланса МЗ. Он составляется комиссией, которая назначается распоряжением, и утверждается руководителем учреждения.

Построчно в акте записывается наименование материалов, единица измерения, норма расхода, количество, цена и стоимость по фактически израсходованным материалам, направление расхода и шифры дебетуемых и кредитуемых счетов. В конце акта указывается прописью стоимость списанных материалов и заключение комиссии.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря используется для списания мягкого инвентаря, посуды и предметов хозяйственного инвентаря.

Руководитель учреждения утверждает акт составленный комиссией, которая назначается распоряжением. Выбытие осуществляется при полном износе предметов и с указанием причины. Оформление акта происходит в двух экземплярах, первый – для материально ответственного лица, а второй – для бухгалтерии.

Путевой лист строительной машины используется в специализированных организациях для учета работы строительной машины при почасовой оплате. Так же путевой лист является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу. Он выписывается в единственном экземпляре уполномоченным лицом или диспетчером и выдается на смену (день, декаду). Выезд и въезд строительной машины оформляет машинист, механик, диспетчер [3].

На обратной стороне путевого листа отражается результат работы и простоя строительной машины, который ежедневно подтверждается подписью и штампом заказчика.

Оформленный путевой лист, подписывает машинист, начальник участка управления механизации, прораб, должностное лицо, ответственный за нормирование и расчеты, после чего передается в бухгалтерию.

Путевой лист легкового автомобиля используется для начисления заработной платы водителю, а так же первичным документом по учету работы легкового автомобиля.

Выписывается путевой лист в одном экземпляре уполномоченным лицом или диспетчером на один день, смену. В случае командировки он выдается на более длительный срок. В нем обязательно указывается порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Путевой лист специального автомобиля является основанием для начисления заработной платы водителю, и является основой для первичного документа учета работы спецавтомобиля.

Путевой лист рассчитан на выполнение задания у двух заказчиков и действителен только один день. Диспетчером или уполномоченным лицом выписывается в одном экземпляре, и выдается водителю под расписку при условии, что он сдаст предыдущий путевой лист. В нем прописывается дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Отрывной талон путевого листа заполняется организацией, которой принадлежит специальный автомобиль, и является основанием для предъявления счета заказчику.

Путевой лист грузового автомобиля является основным документом первичного учета, определяющим показатели при перевозке грузов, совместно с товарно-транспортной накладной, для учета работы водителя и подвижного состава, также он является основанием для начисления заработной платы водителю и совершения расчетов за перевозки грузов.

Существует две формы путевого листа грузового автомобиля: сдельная (ф. 0345004) используется при осуществлении перевозок грузов, оплата работы автомобиля осуществляется по сдельным расценкам, а повременная (ф. 0345005) используется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного дня.

Заказчик заполняет отрывной талон путевого листа, который служит основанием для предъявления организации владеющей автотранспортом счета заказчику. Отрывной талон прилагается к счету.

Путевой лист остается в организации владеющей автотранспортом, в нем повторяются те же самые записи о времени работы автомобиля у заказчика, которые являются основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

При повременной оплате за работу автомобиля при перевозке товарно-материальных ценностей, в путевом листе вписывается номер товарно-транспортного документа и прилагается один экземпляр этого товарно-транспортного документа, по итогу которых указываются показатели, отражающие работу водителя и автомобиля.

Диспетчер организации или уполномоченное лицо заполняет путевой лист до выдачи его водителю, а остальные данные заполняют работники организации владеющей автотранспортом и заказчики.

Выдача путевого листа водителю под расписку уполномоченным лицом на один рабочий день, производится после сдачи им путевого листа предыдущего дня работы.

В выданном путевом листе обязательно указывается дата выдачи, штамп и печать организации, которая владеет автомобилем.

Ответственность за правильно заполненный путевой лист лежит на руководители организации, а также лицах, которые отвечают за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвуют в заполнении документа.

Путевые листы остаются на хранение в организации вместе с товарно-транспортными документами, позволяющими провести одновременную их проверку.

Путевой лист автобуса необщего пользования - это первичный документ, применяющийся для учета работы автобуса необщего пользования, который используется для перевозки пассажиров. Он выписывается диспетчером в одном экземпляре и выдается водителю под расписку после сдачи предыдущего путевого листа.

Путевой лист является действительным только один день. В документе указывается наименование и регистрационный номер, дата выдачи, штамп и печать организации, данные о состоянии автобуса, формулировка задания и данные о выполнении, данные об организации-владельце которой принадлежит автобус. Путевой лист оформляется только для одной организации-заказчика.

Журнал учета движения путевых листов применяется для движением путевых листов выданных водителю, а так же для сдачи в бухгалтерию обработанных путевых листов.

Накладная на отпуск материалов на сторону используется для отпуска материалов сторонним организациям или хозяйствам своей организации, расположенным за ее пределами, выписывается отделом снабжения в трех экземплярах на основании нарядов и договоров. Первый экземпляр – является основой для аналитического и синтетического учета материалов и остается на складе, в том случае если отпуск материалов происходит с последующей оплатой, то данный экземпляр является также основанием для выписки бухгалтерией расчетно-платежных документов, второй экземпляр предоставляется получателю материалов, а третий – в бухгалтерию.

1.3 Синтетический и аналитический учет материальных запасов

Аналитический учет – это учет, который проводится в материальных, лицевых и других аналитических счетах бухгалтерского (бюджетного) учета,

представляющих подробные данные об имуществе организации, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри по каждому синтетическому счету [4].

Синтетический учет – это учет, который обобщает данные бухгалтерского учета об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях по конкретным экономическим признакам. Ведется учет на основе синтетических счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Счет 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства». На данном счете учитываются медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, эндопротезы, вакцины, сыворотки, кровь и перевязочные средства.

Счет 010502000 «Продукты питания». На счете учитываются продукты питания, молочные смеси, продовольственные пайки, лечебно-профилактическое питание.

Счет 010503000 «Горюче-смазочные материалы». Счет используется для учета топлива, смазочных и горючего материалов.

Счет 010504000 «Строительные материалы». На данном счете учитываются все виды строительных материалов:

- силикатные материалы (песок, цемент, гравий, камень, известь, черепица, кирпич), лесные материалы (пиломатериалы, фанера, лес круглый), строительный металл (цинк листовой, сталь, жель, железо), металлоизделия (болты, гвозди, скобяные изделия, гайки), санитарно-технические материалы (тройники, муфты, краны), электротехнические материалы (лампы, кабели, провод, патроны, предохранители, ролики);
- готовые к установке детали и строительные конструкции (железобетонные, деревянные и металлические конструкции, блоки и сборные части сооружений и зданий); оборудование для вентиляционной, отопительной и санитарно-технической системы (радиаторы, отопительные котлы);
- оборудования, которые требуют монтажа и предназначены для установки: оборудования, которые могут быть введены в действие

только после сборки частей и прикрепления к опорам или фундаменту сооружений и зданий, в том числе комплекты запасных частей оборудования. Также в состав оборудования входит контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, которые предназначены для монтажа оборудования, и прочие материальные ценности, нужные для строительства.

Счет 010505000 «Мягкий инвентарь». На счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- белье (халаты, сорочки, рубашки);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, простыни, одеяла, пододеяльники, подушки, наволочки, покрывала, спальные мешки);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (юбки, платья, кофты, костюмы, плащи, пальто, полушубки, обувь, включая специальную (валенки, сапоги, ботинки, сандалии);
- спортивная одежда и обувь (ботинки, костюмы);
- прочий мягкий инвентарь.

Счет 010506000 «Прочие материальные запасы». Учитываются на счете материальные запасы:

- спецоборудование предназначенное для опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для предоставления выполнения условий договоров, до перемещения его в научное подразделение;
- потомство молодняка при существовании в учреждениях рабочего скота;
- посадочный материал;
- химикаты и реактивы, химпосуда и стекло, электроматериалы, металлы, радиодетали и радиоматериалы, фотопринадлежности, подопытные животные и разные материалы предназначенные для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и

- другие металлы используемые для протезирования, в том числе средства для передвижения инвалидов и инвалидная техника;
- хозяйственные материалы (щетки, мыло, электрические лампочки), которые используются для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, стержни, бумага);
 - посуда;
 - возвратная или обменная тара являющаяся свободной или находящаяся с материальными ценностями (банки стеклянные, бутылки, бочки, бидоны, ящики);
 - корма и фураж (овес, сено и прочие виды кормов и фуража для животных), удобрения и семена;
 - книжная и другая печатная продукция, кроме бланочной продукции и библиотечного фонда;
 - запасные части, используемые для замены и ремонта изношенных частей в оборудовании и машинах, транспортных средствах, объектах хозяйственного и производственного инвентаря;
 - материалы спецназначения;
 - прочие материальные запасы.

Счет 010507000 «Готовая продукция». Счет используется для учета готовой продукции в учреждениях в рамках предпринимательской и иной деятельности, которая приносит доход.

Аналитический учет МЗ осуществляется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, исключением является учет, посуды, продуктов питания, животных на откорме и молодняка [1].

Карточка состоит из трех частей, заголовочная, содержательная и оформительная. В первой – отображается наименование организации и структурного подразделения, ФИО материально ответственного лица и номер счета бюджетного учета, а так же название продукции. Во второй – указывается дата и номер журнала операции ее содержание и цена, количество и сумма по

дебету и кредиту, остаток. В третьей – отражается должность, подпись, а так же расшифровка подписи лица, заполнившего карточку и дата.

По НФА ведется аналитический учет продуктов питания в оборотной ведомости. В оборотную ведомость производятся записи по НФА на основе данных накопительной ведомости по приходу и расходу продуктов питания. Каждый месяц происходит подсчет оборотов и выводятся остатки на конец месяца.

Аналитический учет животных на откорме и молодняка ведется в книге учета животных по возрастным группам и видам (животных на откорме – только по видам, при этом выделяются отдельные листы в книге). В ней указываются: вид и код вида животного, возрастная группа и ее код, номер журнала операций и дата, сведения о животном дата поступления, а так же инвентарный номер, вес и количество, сумма.

Учета боя посуды ведется в книге регистрации боя посуды. В книге указываются следующие данные: ФИО материально ответственного лица, дата открытия и закрытия книги, наименование предмета и его количество, должность и подпись, а так же расшифровка подписи главного бухгалтера, расшифровка подписи должностного лица и подпись.

Книга предназначена для списания разбитой посуды в учреждениях, которые имеют в составе пищеблоки и столовые. Записи делаются соответствующими должностными лицами, а комиссия, действующая на постоянной основе, следит за правильным ее ведением.

В книге учета материальных ценностей осуществляется учет материальных запасов материально ответственным лицом. В книге (карточке) указываются следующие данные: ФИО лица ответственного материально, а так же его код; номер склада, стеллажа и ячейки; название и код единицы измерения; дата записи; марка; цена; профиль; сорт; размер; наименование и код материала; норма запаса; дата и номер документа; от кого получено и кому отпущено; приход и расход; остаток; контроль (дата выдачи и подпись);

результаты проверок (замечания и предложения, дата проведения проверки, должность и подпись проверяющего) [8].

Главным бухгалтером заверяется количество страниц в книге. Бухгалтерия регулярно контролирует поступление и расходование материальных ценностей, которые находятся на складе, а также осуществляет сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

На отведенной странице в конце книги делаются записи о результатах проверок. Если объем наименований материальных ценностей ограничен, то учет ведется в карточке учета материальных ценностей.

Маркировка предметов мягкого инвентаря материально ответственным лицом производится только в присутствии руководителя учреждения или его заместителя, а так же при работнике бухгалтерии специальным штампом с указанием наименования учреждения. Дополнительная маркировка осуществляется при выдаче предметов в эксплуатацию с указанием месяца и года выдачи их со склада. Маркировочные штампы находятся на хранение у руководителя учреждения или его заместителя.

В журнале операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов производится учет операций по расходу МЗ, их перемещению внутри учреждения, а так же их выбытию из эксплуатации.

2 Учет и контроль использования материальных запасов на примере ОГБУЗ «ТФМЦ»

2.1 Характеристика экономической деятельности ОГБУЗ «ТФМЦ»

Началом становления организационных мероприятий по борьбе с туберкулезом в России явилось учреждение в 1891 году «Комиссии по изысканию мер против чахотки» при Русском обществе охранения народного здоровья. В результате работы комиссии 23 ноября 1909 года был утвержден Устав Всероссийской Лиги по борьбе с туберкулезом. В 1911 году Совет Лиги принял историческое решение, в котором указывалось, что центральным противотуберкулезным учреждением должна стать специальная амбулатория – попечительство, функционирующая как самостоятельное учреждение. Эти амбулатории представляли собой прообразы современных противотуберкулезных диспансеров [16].

Томское отделение Всероссийской Лиги борьбы с туберкулезом создано в 1910 году профессором медицинского факультета Томского университета М.Г. Курловым. Вместе со своим ассистентом врачом-фтизиатром В.П. Щербаковым он принимает самое активное участие в становлении противотуберкулезной службы в г. Томске.

В ноябре 1924 года в г. Томске открывается первый противотуберкулезный диспансер, в котором организованы амбулаторный прием и стационар на 25 коек (ул. Гоголя, 35). Основателем и организатором его был В.П. Щербаков. В 1926 году при диспансере был открыт детский дневной санаторий. Проводились амбулаторные приемы, обслуживание контактных лиц. Первый рентгеновский аппарат был установлен в 1927 году.

В 1928 году противотуберкулезный диспансер получает два здания по ул. Черепичной (ныне ул. Кузнецова, 26). В этот период работали в диспансере и такие врачи, как С.П. Ходкевич, М.А. Клыков, отоларинголог А.П. Нечаева. Прием по костно-суставному туберкулезу возглавлял профессор К.Н. Черепнин, который положил в дальнейшем начало легочной хирургии в Томске. С 1931 года стационар противотуберкулезного диспансера стал

практической базой медицинского института, а профессор Д.Д. Яблоков – постоянным консультантом и научным руководителем диспансера.

С 1938 года борьбу с туберкулезом среди детей возглавила Н.П. Москвитина, усилилась работа по профилактике туберкулеза, началось широкое внедрение в практику прививок вакциной БЦЖ.

В здании старой мечети по Московскому тракту был открыт трудовой профилакторий. Созданы служба патронажных сестер и противотуберкулезные ячейки на предприятиях. Самой важной и трудоемкой работой являлось оздоровление очагов туберкулезной инфекции, город был плохо обустроен, отсутствовала канализация. Патронажная работа была одной из наиболее опасных и сложных, немногие медицинские сестры нашли в этом свое призвание, они прекрасно освоили санитарно-профилактические навыки, обладали большим тактом общения с больными и родственниками.

В 40-ые годы в районах Томской области стали организовываться туберкулезные кабинеты в ЦРБ. В 1944 году в г. Колпашево был открыт противотуберкулезный диспансер со стационаром на 30 коек. С 1945 по 1952 были открыты первые противотуберкулезные препараты — стрептомицин, тиацетазон, ПАСК. С 1948 года противотуберкулезная вакцинация и ревакцинация детей и подростков становятся массовыми.

В г. Томск по эвакуации прибыли промышленные предприятия с оборудованием и рабочими. В связи с этим возросли и контингенты наблюдаемых диспансером больных туберкулезом. Кроме того, увеличивался приток больных из сельских районов области. Поэтому в 1945 году в Томске на базе городского противотуберкулезного диспансера открывается сельский прием с выделением для этой работы врачей. Это явилось первым шагом к последующей организации областного противотуберкулезного диспансера.

В соответствии с Постановлением Совета Министров Союза СССР от 25.10.1948 N 3989 «О мероприятиях по снижению заболеваемости туберкулезом», стал активно применяться флюорографический метод обследования населения для раннего выявления туберкулеза.

В 1951 году в г. Томске был организован областной противотуберкулезный диспансер, что явилось важным шагом в приближении противотуберкулезной помощи сельскому населению (ул. Розы Люксембург, 17).

На основании Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.01.1960 г. N 58 «О мерах по дальнейшему улучшению медицинского обслуживания и охраны здоровья населения СССР» был издан приказ МЗ СССР N 426 от 06.10.1960 г. «О мероприятиях по дальнейшему снижению заболеваемости туберкулезом». По сути, в приказе была изложена программа борьбы с туберкулезом, устанавливающая целый ряд новых правовых положений. В том числе, с целью выявления туберкулеза на ранних стадиях заболевания вводилось обязательное рентгено-флюорографическое обследование; устанавливалась обязательная организация подвижных рентгенофлюорографических групп при городских, областных и республиканских противотуберкулезных диспансерах. Благодаря предпринятым мерам последовало снижение выявления больных с запущенными формами туберкулеза.

В 1962 г. вводится в практику новый метод специфической профилактики туберкулеза — химиопрофилактика. В 1966 г. выработан новый отечественный стандарт туберкулина, что позволило унифицировать методику туберкулинодиагностики и упростить ее практическое применение.

В последующие годы особое внимание уделялось мероприятиям, направленным на укрепление материально-технической базы противотуберкулезных учреждений, осуществлению массовых профилактических мер, повышению качества диагностики и лечения больных туберкулезом. Современный период, связан с реорганизацией в 1986 году городского и областного противотуберкулезных диспансеров — в единое учреждение «Областной противотуберкулезный диспансер». В 2000 году был создан филиал при ОГУЗ «Томский областной противотуберкулезный диспансер — «Колпашевский противотуберкулезный диспансер».

С 1.07.2013 ОГБУЗ «ТОПТД» был переименован в ОГБУЗ «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр», приказ Департамента здравоохранения Томской области N 65 от 20 июня 2013 г.

На основании распоряжения Администрации Томской области от 20.04.2017 N 23ра «О создании областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр»» создано областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр» путем изменения типа учреждения, существующего ОГБУЗ «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр».

ОГБУЗ «ТФМЦ» — является государственным бюджетным учреждением здравоохранения, обеспечивающее противотуберкулезную медицинскую помощь населению Томской области, а так же оказывающее иные виды дополнительных медицинских услуг.

Место нахождения учреждения: 634009, г. Томск, ул. Розы Люксембург, 17.

Структура коечного фонда ОГБУЗ «ТФМЦ»:

1) Амбулаторные отделения:

- дневной стационар - 170 мест (в том числе, финансируемых за счет средств областного бюджета - 169, финансируемых за счет платных медицинских услуг – 1);
- стационар на дому - 50 мест.

2) Стационарные отделения, всего 426 коек круглосуточного пребывания (из них: туберкулезные койки - 411, реанимационные койки - 15), в том числе:

- дифференциально-диагностическое отделение - 36 коек;
- отделение для больных туберкулезом органов дыхания - 110 коек;
- отделение для больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя № 1 - 80 коек;

- отделение для больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя № 2 - 40 коек;
- хирургическое отделение - 75 коек;
- отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения - 15 коек;
- детское отделение для больных туберкулезом органов дыхания № 1 - 35 коек;
- детское отделение для больных туберкулезом органов дыхания № 2 - 35 коек.

3) Филиал ОГБУЗ «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр» в городе Колпашево:

- стационар на дому - 30 мест.

Количество больничных учреждений оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях – 5, амбулаторных – 4.

Кадровая численность в ОГБУЗ «ТФМЦ»:

- врачебный персонал – 109;
- средний медицинский персонал – 184;
- младший медицинский персонал – 153;
- прочий персонал – 212.

Показатели финансовой деятельности ОГБУЗ «ТФМЦ» приведены в таблицах 1, 2. По данным таблицы 1 процент исполнения за 5 месяцев 2017 года по бюджету (гос. заданию) составляет 39,1 %; ОМС 16,2 %; по платным услугам 17 %; по целевым субсидиям 1%.

По данным таблицы 2 процент исполнения на 22 мая 2017 года в отношении к 5 месяцам составляет: по бюджету (гос. заданию) составляет 96,5 %; ОМС 51,1%; по платным услугам 87,2 %; по целевым субсидиям 100%.

Таблица 1 – Показатели финансовой деятельности ОГБУЗ «ТФМЦ» (часть 1)

	Уточненный бюджет – План на 2017 год	Поступления за 5 мес.	% исполнения
Бюджет (гос. задание)	434 929 022,19	169 899 842,00	39,1
ОМС	3 171 559,22	515 068,48	16,2
Платные услуги	45 599 598,52	7 732 801,52	17
Целевые субсидии	33 444 506,26	334 432,50	1

Таблица 2 – Показатели финансовой деятельности ОГБУЗ «ТФМЦ» (часть 2)

	Поступления за 5 мес.	Кассовое исполнение – на 22.05.2017г.	% исполнения
Бюджет (гос. задание)	169 899 842,00	163 882 634,84	96,5
ОМС	515 068,48	263 162,75	51,1
Платные услуги	7 732 801,52	6 741 524,84	87,2
Целевые субсидии	334 432,50	334 432,50	100

Показатели средней стоимости медицинского обслуживания ОГБУЗ «ТФМЦ» представлены в таблице 3. Для анализа рассмотрим данные за 3 года. По данным таблицы 3 цена средней стоимости 1 к/дня увеличивается с каждым годом, в т.ч. по медикаментам и продуктам питания; цена средней стоимости 1 посещения уменьшается с каждым годом, в т.ч. по медикаментам; цена средней стоимости 1 пациенто-дня увеличивается с каждым годом, в т.ч. по медикаментам, а по продуктам питания цена меньше чем за предыдущие года. Отклонение показателей составили: средняя стоимость 1к/дня в круглосуточном стационаре по бюджету (гос. заданию) – 97,7%; средняя стоимость 1 посещения по бюджету (гос. заданию) – 100%; средняя стоимость 1 пациента-дня в дневном стационаре и в стационаре на дому по бюджету (гос.

заданию) – 100%

Таблица 3 – Показатели средней стоимости медицинского обслуживания
ОГБУЗ «ТФМЦ»

Показатели	рублей				
	2014 г.	2015 г.	2016 г.		+, - к плану
Средняя стоимость 1 к/дня (круглосуточный стационар) по бюджету (гос. заданию)	1 948,9	2 272,5	3 519,3	3 439,6	97,7
в т.ч. по медикаментам и расходным материалам	126,1	330,8	569,0	556,1	97,7
по продуктам питания	157,8	192,2	222,5	217,5	97,7
Средняя стоимость 1 посещения по бюджету (гос. заданию)	1 008,1	689,0	682,8	682,8	100
в т.ч. по медикаментам и расходным материалам	85,3	61,9	40,1	40,1	100
Средняя стоимость 1 пациенто-дня (дневной стационар и стационар на дому) по бюджету (гос. заданию)	647,8	653,2	702,5	702,5	100
в т.ч. по медикаментам и расходным материалам	67,2	142,8	169,0	169,0	100
по продуктам питания	54,6	58,9	53,3	53,3	100

Нормативные документы, используемые при организации бухгалтерского учета в учреждении, являются:

- 1) Федеральный закон РФ от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 23.05.2016 N 149-ФЗ) [14];
- 2) Федеральный закон РФ от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в ред. от 30.11.2016 N 401-ФЗ);
- 3) Федеральный закон РФ от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 01.05.2017 N 83-ФЗ);
- 4) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. от 16.11.2016 N 209н) [25];
- 5) Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. от 01.03.2017 N 27н);
- 6) Приказ от 01.12.2010 г. N 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» (ред. от 16.11.2016 N 209н) [15];
- 7) Приказ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010 N 142н) [26];
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (ред. от 07.07.2016 N 640);

9) Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. от 29.08.2016 N 142н);

10) Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

11) Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 N 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (ред. от 09.08.2012 N 812).

ОГБУЗ «ТФМЦ» основываясь на Трудовом Кодексе РФ, Налоговом Кодексе РФ и других нормативных актах обеспечивает гарантированные законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда, меры социальной защиты персонала.

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание медицинской помощи по борьбе с туберкулезом;
- организация обучения и повышения квалификации работников;
- анализ своей деятельности и предоставление утвержденной отчетности органам управления;
- разработка и внедрение современных принципов управления, обеспечения ресурсами.

Финансирование ОГБУЗ «ТФМЦ» происходит за счет средств местного бюджета в соответствии с утвержденными лимитами, а также за счет доходов от предпринимательской деятельности.

Учреждение выделено на самостоятельный баланс и ведет отдельный учет бюджетных и внебюджетных средств с последующим предоставлением соответствующей отчетности в Инспекцию Федерального Министерства по

налогам и сборам, Фонд социального страхования, а также в Управление здравоохранения города Томска для объединения отчетности.

Документооборот регламентируется графиком, работу по составлению которого организует главный бухгалтер [23].

Схемы документооборота по учету ТМЦ представлены на рисунках 1,2,3.

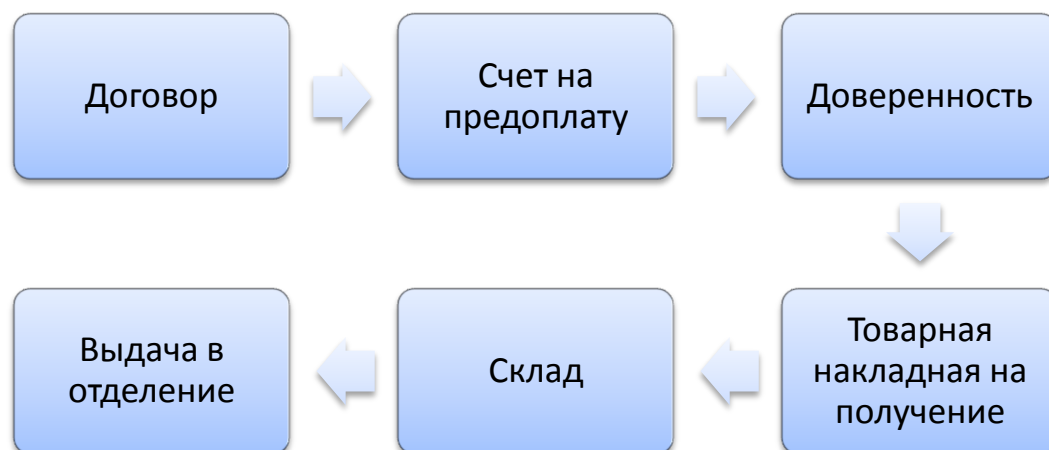


Рисунок 1 – Безналичный расчет

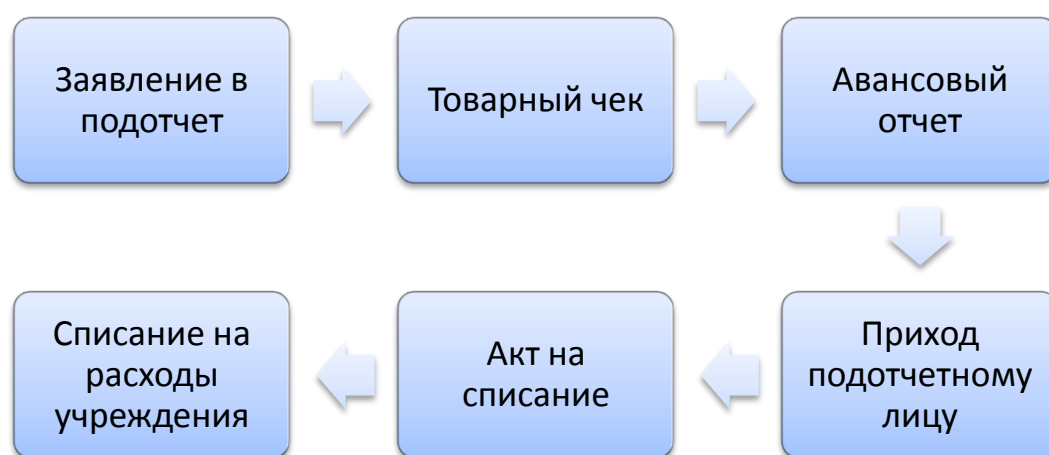


Рисунок 2 – Наличный расчет

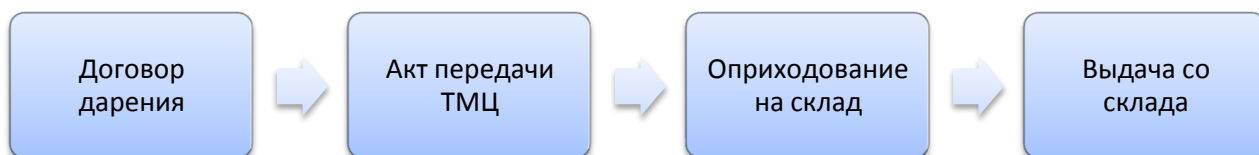


Рисунок 3 – Безвозмездное поступление

Документы в бухгалтерии хранятся в течение года после окончания текущего года, после чего они сдаются в архив учреждения.

В соответствии с разд. 4.1 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016 N 403) [27], используются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (ордера, кассовые и банковские документы, таблицы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, их сдаче и списании имущества, авансовые отчеты и накладные, квитанции, переписка и др.) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);
- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (справки, сведения, акты, переписка) – 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);
- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 5 лет (ст. 360 Перечня);
- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и задолженности по ним (справки, сведения, сводки, расчеты, таблицы, переписка) – 5 лет (ст. 382 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (переписка, акты, обязательства, справки) – 5 лет (ст. 379 Перечня);
- счета-фактуры – 4 года (ст. 368 Перечня);
- лицевые карточки, счета работников – 75 лет (ст. 413 Перечня).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется с использованием программного продукта «Барс-бюджет Бухгалтерия», «Парус-учет продуктов питания», «Парус-учет медикаментов», «Парус-расчеты с рабочими и служащими», «Парус-бухгалтерия», также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», «Контур-Экстерн Лайн v 1.9.0» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды [19].

Основными задачами контроля по выполнению хозяйственных операций являются:

- неэффективное расходование средств;
- предотвращение непроизводительных расходов и потерь;
- повышение эффективности работы структурных подразделений и работников.

2.2 Ведение бухучета материальных запасов в учреждении

Структура МЗ в ОГБУЗ «ТФМЦ» представлена на рисунке 4.



Рисунок 4 - Структура МЗ в ОГБУЗ «ТФМЦ»

Учет материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ» ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

- 010531000 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 010532000 «Продукты питания»;
- 010533000 «Горюче-смазочные материалы»;
- 010534000 «Строительные материалы»;
- 010535000 «Мягкий инвентарь»;
- 010536000 «Прочие материальные запасы».

Учет медикаментов ведется на счете 010531000 «Медикаменты и перевязочные средства».

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

- 1) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 N 785 «О порядке отпуска лекарственных средств» (ред. от 22.04.2014) [28];
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 N 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств» (ред. от 28.12.2010 N 1221н);
- 3) Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
- 4) Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» (ред. от 10.09.2015).

Учет медикаментов ведется в программах «Парус. Учет лекарственных средств», «Барс-бухгалтерия».

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на заместителей заведующей аптекой. С ними

заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Полученные и проверенные счета-фактуры, счета, накладные поставщиков на поставку лекарственных средств заместитель заведующей аптекой записывает в книгу регистрации накладных, поступивших в аптеку (ф. 6-МЗ), после чего они передаются в бухгалтерию учреждения.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в отделения осуществляется старшим медицинским сестрам. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований, которые составляются вышеназванными лицами исходя из предписаний лечащих врачей.

Требования составляются с учетом потребности в них в течение следующего периода времени:

- сильнодействующих – по мере необходимости;
- остальные – ежедневно.

Медикаменты и перевязочные средства в ОГБУЗ «ТФМЦ» используются при оказании медицинской помощи при амбулаторном приеме, стационарном лечении и при выезде на дом.

По результатам тендера выбираются поставщики медикаментов. Главным критерием при выборе поставщика является наилучшее соотношение «цена-качество» и соответствие требованиям. Если поставщик не выполняет все условия контракта, то к нему применяются штрафные санкции.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания».

Основные нормативные акты:

- 1) Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 N 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов» (в ред. от 26.03.2014 N 230);

- 2) Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в ред. от 13.07.2015 N 213-ФЗ) [29];
- 3) Приказ Минздрава России от 05.08.2003 N 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (в ред. от 24.11.2016 N 901н).

Для учета продуктов питания используются программы: «Парус-учет продуктов питания», «Барс-бухгалтерия».

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню раскладка;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- Требование-накладная (ф. 0315006).

Материально ответственное лицо оформляет распиской получение продуктов питания в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). От материально ответственного лица поступает товарная накладная в бухгалтерию учреждения после того, как в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) будут отражены все поступившие в учреждение согласно товарной накладной продукты питания [5].

В Книге учета материальных ценностей осуществляется на складе учет продуктов питания. В Книге указывается их поступление, расход и вывод остатков по наименованиям, а так же сортам в количественном выражении. По каждому наименованию продукта питания заводится отдельная страница в Книге.

В Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) ведется аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий и средств, полученных от предпринимательской, а так же от иной деятельности приносящей доход. Записи в Оборотную ведомость ведутся на основании данных Накопительной ведомости по приходу (ф. 0504037) и расходу (ф. 0504038) продуктов питания. Каждый месяц производится подсчет оборотов после чего выводятся остатки на конец месяца [17].

В Накопительной ведомости по приходу продуктов питания осуществляется учет продуктов питания поступивших в течение месяца. Записи осуществляются на основании первичных документов в стоимостном и количественном выражении.

Составляется накопительная ведомость по каждому материально ответственному лицу, в которой указываются поставщики, по наименованию. По окончании месяца в ведомости сохраняются в электронном виде, распечатываются по необходимости.

Учет поступления овощей консервированных (кукуруза, зеленый горошек, помидоры, огурцы), морской капусты ведется по массе НЕТТО.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) является основой для перемещения продуктов питания со склада в пищеблок. Составляется Меню-требование на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Требование-накладная (ф. 0315006) используется для возврата продуктов на склад или для дополнительной выписки со склада продуктов питания в связи с увеличением потребности, а также для выдачи сухого пайка работникам, работающим на выездных объектах. Требование-накладная используется при сдаче излишек на склад, в связи с уменьшением потребности в продуктах питания, в таком случае ставится пометка «Возврат» [20].

Учет горюче-смазочных материалов ведется на счете 010533000 «Горюче-смазочные материалы».

Учет ГСМ организовывается в соответствии с нормативными документами:

- 1) Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (ред. от 14.07.2015 N НА-80-р);
- 2) Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 N 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (ред. от 18.01.2017 N 17).

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на поставку нефтепродукции через АЗС (АЗК). Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая карточка, на которой установлен ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля.

Поставщик топлива предъявляет учреждению отчет, в сроки определенные договором, который содержит информацию об отпущенных по карточкам ГСМ, стоимости, марке и количестве отпущенного бензина. Также в отчете отражается дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

Водители при предоставлении в бухгалтерию учреждения путевых листов, так же к ним прилагают чеки с заправочной станции, которые подтверждают количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В конце месяца в бухгалтерии сверяются данные отчета поставщика с путевых листов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС и ставятся полученные ГСМ в подотчет начальнику гаража.

Списание ГСМ производится на основании сводного отчета, составленного бухгалтером на основании путевых листов, согласованного начальником гаража.

На расходы учреждения не допускается списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива, без наличия счета учета материальных ценностей.

При наличии чеков АЗС и при отсутствии путевого листа, осуществленные расходы сотрудником считаются нецелесообразными. Списание ГСМ и смазочных материалов осуществляется на основании норм, утвержденных приказом руководителя.

Учет строительных материалов ведется на счете 010534000 «Строительные материалы».

Учет мягкого инвентаря ведется на счете 010535000 «Мягкий инвентарь».

Учет осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

1) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2) Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (ред. от 05.05.2012 N 508);

3) Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (ред. от 12.01.2015 N 2н);

4) Приказ Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды» (ред. от 24.12.2010 N 186н).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, куртки, костюмы, полушубки, брюки, халаты, тулупы, рукавицы, различная обувь, очки, не медицинские респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, который устанавливается на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, утвержденных коллективным договором.

Выдача и возврат специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, которая была выдана сотрудникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при переводе на другую работу, при увольнении, а также после окончания сроков их носки взамен получаемых новых.

Если срок эксплуатации специальной одежды не превышает 12 месяцев, то ее стоимость единовременно списывается в момент передачи (отпуска) одежды сотрудникам.

Принятие мягкого инвентаря к учету осуществляется на основании первичных учетных документов. При обнаружении расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

В Карточке учета материальных ценностей материально ответственным лицом осуществляется учет предметов мягкого инвентаря по наименованиям, количеству и сортам.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При выдаче специальной одежды помимо Ведомости оформляются записи в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) оформляется списание мягкого инвентаря. Данный акт составляется комиссией, которая назначается приказом, в двух экземплярах и утверждается

руководителем. Первый экземпляр остается у материально ответственного лица, а второй сдается в бухгалтерию.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

- определение причин выхода из строя (нарушение нормальных условий эксплуатации, нормальный износ, пожар, авария, стихийное бедствие и т.д.);
- непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, также установление их непригодности к дальнейшей эксплуатации или целесообразности и возможности (невозможности) их восстановления;
- выявление лиц, виновных в преждевременном выходе объекта из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, которая предусмотрена законодательством;
- определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;
- составление акта на списание объектов и предъявление акта на утверждение руководителю учреждения или уполномоченному им лицу.

Истекший срок носки не является основанием для списания спецодежды и спецобуви.

Оприхование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходуется по текущей рыночной стоимости за 1 кг.

Проводки, используемые в ОГБУЗ «ТФМЦ» при учете материальных запасов представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Учет материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ»

Содержание операции	Бухгалтерская запись	
	дебет	кредит
Принятие к учету:		
– материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках договора на нужды бюджетного учреждения (по фактической стоимости)	0.105.31.340 – 0.105.36.340	0.302.34.730
– материальных запасов по фактической стоимости, сформированной при их приобретении по нескольким договорам, изготовлении (в т. ч. хозяйственным способом)		0.106.34.340
– материальных запасов, приобретенных через подотчетника		0.208.34.660
Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов по сформированной стоимости:		
При закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством	4.105.31.340 – 4.105.36.340	4.401.10.180
В иных случаях: – от граждан, коммерческих и некоммерческих организаций (кроме государственных и муниципальных организаций)	2.105.31.340 – 2.105.36.340	2.401.10.180
Принятие к учету материальных запасов (по текущей оценочной стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств	0.105.31.340 – 0.105.36.340	0.401.10.172
Принятие к учету материальных запасов (по текущей оценочной стоимости), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйств от проведения ремонтных работ (в т. ч. по демонтажу экспериментальных устройств): комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, других возвратных материалов		0.401.10.180

Продолжение таблицы 4

Принятие к учету материальных запасов от разукомплектации объектов учета		0.401.10.172
Оприходование материальных запасов, полученных в результате решения уполномоченного органа о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	0.105.36.340	0.401.10.172
Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	0.105.31.340 – 0.105.36.340	0.401.10.180
Принятие к учету материальных запасов, поступивших от виновного лица при возмещении ущерба в натуральной форме	0.105.31.340 – 0.105.36.340	0.401.10.172
Внутреннее перемещение материальных запасов	0.105.31.340 – 0.105.36.340,	0.105.31.340 – 0.105.36.340,
Выдача материальных запасов в эксплуатацию	0.105.31.340 – 0.105.36.340,	0.105.31.340 – 0.105.36.340,
Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	0.401.20.272, 0.109.60.272 – 0.109.90.272	0.105.31.440 – 0.105.36.440
Передача материальных запасов сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей	0.401.20.272, 0.109.00.272	0.105.31.440 – 0.105.36.440
	Одновременно увеличение забалансового счета 27	
Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	0.401.10.172	0.105.31.440 – 0.105.36.440
Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов:		
– пришедших в негодность вследствие физического износа	0.401.10.172	0.105.31.440 – 0.105.36.440

Продолжение таблицы 4

– вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, уничтожениях при террористических актах)		0.105.31.440 – 0.105.36.440,
– пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	0.401.20.273	0.105.31.440 – 0.105.36.440,
Передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления)	0.401.20.241	0.105.31.440 – 0.105.36.440
Безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством		
– государственным и муниципальным организациям	2.401.20.241	2.105.31.440 – 2.105.36.440,
– иным организациям (за исключением государственных (муниципальных))	2.401.20.242	

Движение материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ» представлено в таблице 5. По данным таблицы мы видим, что остаток на 31 мая 2017 года по платным услугам и ОМС уменьшился по сравнению с его количеством на начало 2017 года на 834 526,35 руб. и 97 508,13 руб. соответственно, в то время как по бюджету (гос. заданию) остаток увеличился на 25 411 853,64 руб. На данный момент на материальные запасы в ОГБУЗ «ТФМЦ» приходится 68 679 582,92 руб.

Таблица 5 – Движение материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ»

Счет	Остаток на начало (01.01.2017)	Поступление	Списание	Остаток на конец (31.05.2017)
Платные услуги:				
10531	1 342 137,65	281 435,32	313 923,31	1 309 649,66
10532	493 468,18	403 525,07	894 112,42	2 880,83

Продолжение таблицы 5

10533	17 879,59	197 292,00	209 825,80	5 345,79
10534	261 327,22	89 105,41	292 953,78	57 478,85
10535	573 299,88	52 522,00	199 121,51	426 700,37
10536	1 302 665,25	467 845,58	416 314,91	1 354 195,92
Итого:	3 990 777,77	1 491 725,38	2 326 251,73	3 156 251,42
Бюджет (гос. задание)				
10531	27 238 199,30	41 183 303,50	15 616 541,32	52 804 961,48
10532	1 946 626,55	12 424 632,71	11 895 860,75	2 475 398,51
10533	28 298,66	1 171 512,62	1 142 669,56	57 141,72
10534	1 011 089,67	769 315,40	1 128 811,35	651 593,72
10535	4 553 154,83	2 516 084,24	2 652 295,80	4 416 943,27
10536	4 963 296,27	2 582 479,93	2 799 295,98	4 746 480,22
Итого:	39 740 665,28	60 647 328,40	35 235 474,76	65 152 518,92
ОМС:				
10531	460 080,71	0,00	102 008,00	358 072,71
10533	0,00	4 499,87	0,00	4 499,87
10536	8 240,00	0,00	0,00	8 240,00
Итого:	468 320,71	4 499,87	102 008,00	370 812,58
Всего:	44 199 763,76	62 143 553,65	37 663 734,49	68 679 582,92

Динамика материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ» представлена в таблице 6. По данным таблицы видно, что за 2016 год сумма МЗ возросла в сравнении с 2015 годом за аналогичный период. Всего сумма материальных запасов увеличилась на 1188185,74 руб., из них: медикаменты на 199360,31 руб., продукты питания - 37540,53 руб., ГСМ - 433,09 руб., строительные материалы - 283050,15 руб., мягкий инвентарь - 215196,46 руб., прочие материалы - 152605,04 руб.

Таблица 6 – Динамика материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ»

Наименование показателей	2015 г.		2016 г.		Отклонение (+,-)	
	Сумма, руб	Уд. вес, %	Сумма, руб	Уд. вес, %	Сумма, руб	Уд. вес, %
Медикаменты	28 841 057,35	67,08	29 040 417,66	65,7	+199 360,31	-1,38
Продукты питания	2 102 554,20	4,88	24 400 94,73	5,52	+337 540,53	0,64

Продолжение таблицы 6

Горюче-смазочные материалы	45 745,16	0,1	46 178,25	0,1	+433,09	0
Строительные материалы	989 366,74	2,3	1 272 416,89	2,87	+283 050,15	0,57
Мягкий инвентарь	4 911 258,25	11,41	5 126 454,71	11,61	+215 196,46	0,2
Прочие материалы	6 121 596,48	14,23	6 274 201,52	14,2	+152 605,04	-0,03
Всего материальных запасов	43 011 578,02	100	44 199 763,76	100	1 188 185,74	-

Рассмотрим перемещение материальных запасов в ОГБУЗ «ТФМЦ» на примере медикаментов. Перед поступлением медикаментов в учреждение заключается Контракт (Приложение А) с поставщиком, в котором указывается: предмет и цена контракта, порядок расчетов и поставки, качество товара, ответственность сторон, порядок разрешения споров и прочие условия, а так же адреса и реквизиты сторон, к договору идет приложение Спецификация где указано наименование товара, цена и количество.

После принятия учреждением медикаментов на склад, поставщик выставляет Счет-фактуру (Приложение Б), который содержит в себе данные о наименовании и реквизитах поставщика и покупателя, наименование товаров и их цены, стоимости, а также ставки и сумме НДС (10%), и прочие показатели. Счет-фактура подписывается руководителем организации и главным бухгалтером.

Для перемещения медикаментов со склада в другое структурное подразделение учреждения, в данном случае в отделение анестезиологии и реанимации, используется Требование-накладная (Приложение В). В накладной указывается: наименование товаров, номер номенклатуры, единица измерения, цены и количество затребованного и отпущенного товара, сумма, а так же корреспондирующие счета. Требование-накладная выписывается в двух

экземплярах для лица, передающего медикаменты и для лица получающего их. После чего подписывается материально-ответственным лицом и передается в бухгалтерию для дальнейшего оформления.

2.3 Организация контроля по маршрутизации материальных запасов

Контроль финансово-экономической деятельности за определенный период, который истек, называется последующим. Данный контроль выполняется на стадии завершения процесса управления основывающегося на исследовании совершенных финансово-хозяйственных операций, их отражение в финансовой отчетности и в бухгалтерском учете, так же на основании анализа и оценки итогов финансово-экономической деятельности. Такой контроль позволяет осуществить эффективное управление.

Основными задачами последующего контроля являются: установление правильности бюджетного учета и отчетности, обнаружение нарушений в законодательстве за истекший период, сохранности имущества, законности оперативных управленческих решений и хозяйственной целесообразности, исполнении предписаний вышестоящих и прочих органов управления. Он отличается комплексным, а так же углубленным изучением всех сторон финансовой и хозяйственной деятельности, что в свою очередь предоставляет возможность обнаружить недостатки предварительного и текущего контроля.

Ревизия является одной из форм последующего контроля, во время осуществления которой проводится фактическая и сплошная документальная проверка всех финансово-хозяйственных операций, которые реализовывались проверяемой организацией за определенный период [18].

Ревизия позволяет более плотно исследовать и оценить содержание управления хозяйственными процессами, целесообразность и законность их осуществления, обеспечить права участников финансово-экономических взаимоотношений и сохранность имущества собственников. При проведении ревизии происходит проверка всех операций хозяйствующего субъекта. Такая проверка дает практическую и техническую возможность не пропустить

никаких нарушений правил ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, а так же нарушений законодательства.

Для бюджетного учреждения имеют большое значение материальные ценности, которые находятся на ответственном хранении, оперативном управлении, хозяйственном ведении, также в собственности или в аренде учреждения. Без материальных ценностей невозможна нормальная работа учреждения. Для ревизоров представляет интерес своевременное оприходование ценностей, их списание и отражение операций по ним в бюджетном учете, а также обеспечение сохранности ценностей.

Во время ревизии проверяется достоверность составления и оформления документов. Ревизоры проводят сравнение данных по одному объекту МЗ, представленных в разных документах. Таким образом, сопоставляются данные оборотных ведомостей, инвентарных карточек, журналов операций и книг учета. Ревизионные службы осуществляют проверку следующих данных: в установленные сроки проводится ли инвентаризация материальных ценностей, когда она была в последний раз проведена, назначены ли должностные лица ответственные за сохранность материальных ценностей, обеспечивают ли кладовые и складские помещения сохранность материальных ценностей, правильное ли списание в расход материальных ценностей, а также наличие и правильное составление договоров о материальной ответственности, порядок проведения инвентаризации в учреждении.

Последующий контроль совершается в форме проверок и ревизий. Такое разделение весьма условно, так как ревизия является одной из разновидностей проверки [6].

Проверкой являются отдельные контрольные процедуры по исследованию состояния объекта контроля на определенном участке деятельности, которые выражаются в сопоставлении фактических результатов контроля с данными, отраженными в учетных регистрах и документах.

Целями проведения проверки контролирующими органами о сохранности материальных ценностей являются:

- обнаружение фактического наличия имущества;
- сравнение фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка целостности отражения в учете имущества;
- получение информации для проведения проверки расходования средств бюджета по различным подстатьям бюджетной классификации.

Контролирующими органами осуществляется ряд процедур при проведении проверки сохранности МЗ, без которых объективно невозможно оценить результаты инвентаризации. Контролирующие органы интересуются наличием приказа об учетной политике, отражением в ней норм по бюджетному и налоговому учету, утверждением рабочего плана счетов и прочие вопросы учета в организации. Изменения в учетной политике должны производиться своевременно.

Контролирующие органы исследуют:

- наличие плана – схемы документооборота;
- целесообразность и оптимальность выбора в учетной политике технических, методических и организационных аспектов по данному участку учета ценностей на счетах;
- соблюдение сроков проведения и порядок оформления результатов инвентаризации ценностей;
- наличие доверенностей, журналов и других документов;
- используемые методы внутреннего контроля;
- правильное оформление договоров о материальной ответственности с кладовщиками, заведующими складами и другими лицами, которым были переданы под отчет материальные ценности.

При проведении проверки наличия и состояния регистров аналитического учета ревизор запрашивает следующие документы: инвентарные списки; инвентарные карточки и их описи; оборотные ведомости; книги учета материальных ценностей; накопительные ведомости по приходу и

расходу продуктов питания; книги регистрации боя посуды; журналы операций; акты на списание; инвентаризационные описи; раздаточные и сличительные ведомости.

Для установления правильности проведения предыдущей инвентаризации проверяется наличие в учреждении приказов на проведение инвентаризации материальных ценностей и назначение инвентаризационной комиссии. При этом материально ответственное лицо не включается в состав инвентаризационной комиссии.

Контролер при проверке правильно ли составлены инвентаризационные описи, обращает внимание на наличие подписей всех членов инвентаризационной комиссии; присутствие визы председателя комиссии на документах, приложенных к реестрам; соблюдение требований законодательства по заполнению описей; проверку правильного арифметического подсчета итогов.

Инвентаризационные описи заполняются ясно и четко, без помарок, на каждой странице описи должно быть указано прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки в описи не допускаются, а последней странице они должны быть прочеркнуты. На материалы должны составляться отдельные описи, если они получены для переработки или находятся на ответственном хранении.

После всего вышеперечисленного ревизоры переходят к самой инвентаризации МЗ, перед проведением которой делается приказ о проведении инвентаризации.

2.4 Инвентаризация: проведение, оформление, результаты

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Инвентаризация имущества и обязательств определена в приказе Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010 N 142н) [26].

Порядок проведения инвентаризации определяет руководитель организации, исключая те случаи, когда проведение инвентаризации обязательно [13].

Руководителем государственной налоговой инспекции устанавливается перечень имущества, который необходим при проведении налоговой проверки. Проверка фактического наличия имущества происходит при участии материально ответственных лиц, должностных лиц, работников бухгалтерской службы налогоплательщика.

До начала проведения проверки инвентаризационная комиссия получает отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств или расходные и приходные документы на имущество, которые были последние на момент инвентаризации.

К началу инвентаризации материально ответственные лица дают расписки в которых указывается что в бухгалтерию сданы все приходные и расходные документы на имущество, переданы комиссии или отражены в бухгалтерских регистрах, а так же все ценности, которые поступили на их ответственность, оприходованы, а те которые выбыли, списаны в расход. Лица, имеющие доверенности на получение имущества и подотчетные суммы на приобретение дают аналогичные расписки.

В инвентаризационные акты или описи записываются не менее чем в двух экземплярах данные о фактическом наличии имущества.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает точность и полноту внесенных в описи данных о фактических остатках основных средств, товаров, запасов, денежных средств и другого имущества, своевременность и правильность оформления материалов инвентаризации.

Для определения фактического наличия имущества при инвентаризации используют подсчет, обмер и взвешивание.

Количество материалов и товаров хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, можно определить на основании документов при проведении обязательной проверки в натуре части этих ценностей.

Описи заполняются шариковой ручкой ясно и четко, без помарок. Исправление ошибок происходит путем зачеркивания неверных записей и проставления над ними верных. Сделанные исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях недопустимо оставлять незаполненные строки, а на последних страницах они должны быть прочеркнуты.

В описях по номенклатуре указывается наименования ценностей и объектов, которые подлежат инвентаризации, их количество, записывается в единицах измерения, принятых в учете.

В описи на каждой странице должно быть указано прописью число порядковых номеров материальных ценностей, а так же общий итог количества в натуральных показателях, которые записаны на данной странице, не зависимо от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

На последней странице описи делается отметка о таксировки, проверке цен, и подсчета итогов, которая подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Описи подписываются материально ответственными лицами и всеми членами инвентаризационной комиссии. В заключении описи материально ответственные лица дают расписку, которая подтверждает, что проверка комиссией имущества прошла в их присутствии, а так же об отсутствии к членам комиссии претензий.

При проведении инвентаризации имущества в течение нескольких дней, помещения, в которых хранятся материальные ценности, опечатываются после ухода инвентаризационной комиссии.

Обязательное проведение инвентаризации:

- при установлении фактов злоупотребления, хищения, а так же порчи имущества;

- в случаях стихийных бедствий, аварий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при замене материально ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при ликвидации или реорганизации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Расхождения, которые были выявлены при инвентаризации между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- Недостача имущества или его порча относятся на расходы или издержки производства, сверх норм – за счет виновных лиц. Если суд отказал во взыскании убытков с виновных лиц или такие лица не установлены, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов;
- Избыток имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на увеличение доходов.

В ОГБУЗ «ТФМЦ» инвентаризации подлежат:

- товарно-материальные ценности;
- основные средства;
- расходы будущих периодов;
- денежные средства;
- денежные документы и бланки документов строгой отчетности.

Руководителем учреждения устанавливается количество инвентаризаций в отчетном году и дата их проведения, перечень имущества и финансовых

обязательств, которые подлежат проверке при каждой инвентаризации, кроме случаев когда проведение инвентаризации обязательно.

ТМЦ вносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, количеств, группы и других нужных данных.

Инвентаризация ТМЦ в ОГБУЗ «ТФМЦ» проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Если товарно-материальные ценности у одного материально ответственного лица хранятся в разных помещениях, то инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. Вход в помещение не допускается после проверки и комиссия переходит в следующее помещение для работы.

В присутствии заведующего складом и прочих материально ответственных лиц комиссия проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета, перемеривания или перевешивания. В описи нельзя заносить данные об остатках ценностей по данным учета или со слов материально ответственных лиц без проведения проверки их фактического наличия.

Материально ответственными лицами принимаются товарно-материальные ценности, которые поступают во время проведения инвентаризации, в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по товарному отчету или реестру после проведения инвентаризации.

Ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование и количество товара, его цена и сумма. На приходном документе ставит свою подпись председатель инвентаризационной комиссии и ставится отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую были записаны эти ценности.

В процессии инвентаризации, если она проводится длительное время, то в исключительных случаях и с письменного разрешения главного бухгалтера и руководителя учреждение ТМЦ могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Такие ТМЦ заносятся в отдельную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись, так же как и документы на поступившие ценности во время инвентаризации. В расходных документах ставится отметка и подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, которые находятся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями, находящиеся на складах у других организаций, заключается в подтверждении числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета ТМЦ, которые не находятся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, могут оставаться только суммы, которые подтверждены соответственно оформленными документами. Находящиеся в пути ценности оформляются расчетными документами поставщиков. Отгруженные ценности оформляются копиями предъявленных покупателям документов. Просроченные оплатой документам ценности оформляются с обязательным подтверждением учреждением банка. Ценности, которые находятся на складах сторонних организаций, оформляются сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к той дате, когда была проведена инвентаризации.

Предварительно сверяются эти счета с другими корреспондирующими счетами.

Описи составляются отдельно на ТМЦ, которые находятся в пути, отгружены, не оплачены в срок покупателями и находятся на складах других организаций.

В описях на ценности, которые находятся в пути, указываются по каждой отдельной отправке следующие данные: наименование ценностей,

количество и их стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на ценности, которые отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, указываются по каждой отдельной отгрузке наименование покупателя, наименование ценностей, сумма и дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

ТМЦ, которые хранятся на складах других организаций, вписываются в описи на основании документов, которые подтверждают сдачу этих ценностей на надежное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, стоимость и сорт, дата принятия груза на хранение, а также место хранения, номера и даты документов.

В описях на ТМЦ, которые переданы в переработку другой организации, указываются следующие данные: наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество и стоимость, дата передачи ценностей в переработку, а также номера и даты документов.

Тара заносится в описи по целевому назначению, видам и качественному состоянию. На тару, которая пришла в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с указанием причин порчи.

Издается приказ о проведении инвентаризации, который утверждается руководителем учреждения. В ОГБУЗ «ТФМЦ» сроки проверок имущества принадлежащего предприятию указаны в таблице 7.

Таблица 7 – Сроки проверок имущества в ОГБУЗ «ТФМЦ»

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в год на 1 ноября

Продолжение таблицы 7

1.2 Движимое имущество	1 раз в год на 1 ноября
2. Касса	1 раз в три месяца
3. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
3.1 Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
3.2 Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	2 раза в год – за первое полугодие и перед составлением годовой отчетности
4.Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	Перед составлением годовой отчетности
6. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел

В ОГБУЗ «ТФМЦ» главным бухгалтером предприятия осуществляется руководство и контроль за проведением инвентаризации, а так же подбор состава инвентаризационной комиссии и их инструктаж.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение председателю инвентаризационной комиссии. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражается записью:

Дт 2209хх560 Кт 240110172 – по средней балансовой стоимости.

Излишки имущества, денежных средств, денежных документов засчитываются в состав прочих доходов записью:

Дт 2101хх310 (2105хх340, 220134510, 220135510) Кт 240110180 – по текущей оценочной стоимости.

Ежегодно проводится инвентаризация имущества и обязательств, числящихся на следующих забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

3 Управление материальными запасами в медицинских учреждениях (на примере ОГБУЗ «ТФМЦ»)

3.1 Проблемы управления материальными запасами

Наиболее типичные ошибки, выявляемые при проведении анализа хозяйственной деятельности учреждения:

- 1) Ошибки в использовании и соблюдении методики учета МЗ, к которой относится отсутствие первичных документов и обязательных реквизитов в них; внесенные исправления в бухгалтерских проводках без оформления, соответствующих справок; использование варианта расчета, который не соответствует варианту, предусмотренному учетной политикой учреждения; отсутствие договоров о материальной ответственности подотчетных лиц; не соблюдение сроков проведения инвентаризации МЗ; не подтверждение сальдо по счетам Главной книги, данным аналитического и синтетического учета; не направление на увеличение капитала безвозмездно полученных активов;
- 2) Ошибки при ведении документооборота: неправильное оформление первичных документов. Внесение исправлений в банковские и кассовые документы не допускается;
- 3) Ошибки при проведении инвентаризаций: несоблюдение сроков проведения инвентаризаций и ошибки в самом процессе проведения инвентаризации;
- 4) Ошибки при составлении корреспонденции счетов: отражение хозяйственных операций без соблюдения последовательности их совершения, а так же в зависимости от их содержания;
- 5) Ошибки при составлении и ведении баланса: не проведение анализа финансового состояния и платежеспособности учреждения, анализа степени изношенности основных средств;
- 6) Ошибки при составлении бухгалтерской отчетности: не существенная информация, содержащаяся в пояснительных записках, нарушение

сроков представление бухгалтерской отчетности, не публикация квартальной бухгалтерской отчетности теми организациями, которые обязаны это делать.

Большое количество ошибок в применении методики расчета оценочных значений, ошибки в точности и полноте, а так же в соответствии данных, которые служат основой для расчета оценочного значения. Противоречащая данным бухгалтерского учета информация используемая в расчете. Ошибки при выборе руководством методов расчета оценочных значений. Не соблюдение правил анализа информации оценочных значений.

Обнаружение ошибок и дальнейшее их исправление является очень сложной аналитической процедурой, которая требует внимательности и высокой профессиональной компетентности специалиста, осуществляющего ее.

Для повышения эффективности использования материальных запасов важно усиление личной и коллективной ответственности, а так же материальной заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании указанных ресурсов.

3.2 Применение современных автоматизированных систем для анализа материальных запасов

Особое значение имеет внедрение современных автоматизированных средств и анализ МЗ.

Бухгалтерские задачи отражают поступление и выбытие денежных средств, товарных и материальных ценностей, вычисление результатов хозяйственной деятельности, отражение этих процессов на счетах бухгалтерского учета. Существует большое разнообразие средства для решения бухгалтерских задач в бюджетных учреждениях, как правило, используются IBM-совместимые компьютеры, а также программы для них. По кругу охватываемых задач их можно разделить на общие, которые решают стандартные задачи и частные решающие отдельные задачи.

Стоит обратить внимание, что по количеству проданных специализированных бухгалтерских программ отечественных фирм одни из первых были: 1С-Бухгалтерия, Парус, Турбо – бухгалтер, Финансы без проблем. Каждой из них было продано более 10 тысяч копий, такой тираж не является большим в связи, с чем со стороны пользователя это означает, что нужную информацию о программе можно получить только от фирмы, что нет возможности найти статей, книг, или журналов, а так же других альтернативных нефирменных каналов помощи. Цены на такие программы разнообразны.

Анализ работы бюджетных учреждений в условиях нестабильного финансового положения в стране не возможен без поэтапного анализа всей структуры финансирования. Если финансирование расходов Федерального бюджета будет неэффективно, то это непременно скажется на эффективности работы в целом.

В связи с чем, при компьютеризировании учет материальных запасов в учреждениях стал намного проще не только для материально ответственных лиц, но и для руководителей осуществляющих проверки. Возник шанс работать по сети Интернет, для получения информации о новых технологиях и методах работы. Также появилась возможность напрямую без посредников находить поставщиков ГСМ, медикаментов, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров и канцелярских товаров. Есть возможность ознакомиться с новыми законами и поправками к законам в сети Интернет.

Эффективное использование МЗ заключается во внедрение ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий. Далеко не последнюю роль играет анализ эффективности использования, так как с его помощью бюджетное учреждение составляет отчеты, а также прогнозы дальнейшей деятельности учреждения. Для улучшения учета материальных запасов можно совершенствовать применяемые документы и учетные регистры.

Для полной автоматизации оперативного учета материальных запасов широко применяются несъемные пленочные этикетки со штриховым кодированием, для этого используются терминалы сбора данных и особое программное обеспечение [11].

Прежде чем приобрести и внедрить любой программный комплекс с использованием технологии штрихкодирования и идентификации, нужно заранее все учесть, чтобы использование такого комплекса было эффективным и действительно облегчало работу, так как он является дорогостоящим.

Штрих-кодовые этикетки, подобные тем, что можно увидеть на товарах в супермаркетах являются аналогом инвентарной бирки. При попытке переклейки их с одного объекта на другой штрих-код разрушается.

Чтобы собрать информацию о приходе, перемещение и снятие с учета помеченных объектов применяются ручные компьютеры, в которые встроен сканер штрих-кода. Такой компьютер осуществляет сбор и предварительную обработку информации, которая в дальнейшем будет перенесена в стационарный компьютер.

Без обязательной автоматизации невозможно внедрение новых правил бюджетного учета, благодаря чему оперативный учет имущества может быть организован на новом уровне. В связи с чем, с целью предотвращения несанкционированной замены инвентарных единиц максимально эффективно решается задача маркировки имущества.

На терминал сбора данных устанавливается программа «Инвентаризация имущества» в который загружаются справочники с перечнем объектов учета. В течение инвентаризации сотрудником осуществляется выбор места хранения и сканирование всех объектов учета. Отображается наименование на каждый считанный код, если какой-либо код не найден в справочнике, то дается предупреждение о том, что объект учета с данным кодом не найден. При обнаружении плохой этикетки оператор может ее отметить как требующую замены, и ввод поврежденного штрих-код производится вручную. Если оператор не может определить код, то он

выбирает имущество из списка объектов учета, который закреплен за данным местом хранения.

Благодаря чему можно легко определить не учтенные предметы или те, что учтены, но закреплены, например, за другим помещением.

В специальные файлы записываются данные, которые позже будут перенесены в стационарный компьютер:

- ввод в базу нового имущества и его закрепление за материально ответственным лицом или местом хранения;
- перечень имущества, которое подлежит списанию;
- перечень имущества, на котором необходимо заменить этикетки.

В наше время на рынке программных продуктов представлено большое разнообразие программных комплексов, позволяющих осуществлять инвентаризацию с помощью оборудования предназначенную для нанесения и чтения этикеток со штрих-кодом. Наибольшей популярностью и удобством пользуется программный комплекс Бюджет-21 «Инвентаризация», совместимый с «1С: Предприятие» и «Бюджет-21», которые используются для ведения учета.

Из всего вышеперечисленного следует, что автоматизация системы бухгалтерского учета осуществляется в основном за счет внедрения отдельных программных комплексов, которые полностью автоматизируют отдельные участки учета, что в свою очередь дает возможность бухгалтеру облегчить свой труд и избавиться от рутинной работы, в связи с чем остается больше времени для выполнения финансового и экономического анализа работы учреждения, а также поиска резервов повышения эффективности работы.

Внедрение автоматизированных систем позволяет учреждению:

- вести наиболее оперативно бухгалтерский учет;
- за определенный период времени выводить нужную информацию;
- быстрее искать и выводить необходимую экономическую информацию;
- автоматизировать составление финансовых и бухгалтерских отчетов;

- уменьшить количество допускаемых ошибок и сократить трудоемкость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
О-3Б21	Алексеева Ирина Витальевна

Институт	ИСГТ	Кафедра	Экономика
Уровень образования	Бакалавр	Направление/специальность	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования) на предмет возникновения: - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения); - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы); - чрезвычайных ситуаций социального характера	Рабочие места в ОГБУЗ «ТФМЦ» оборудованы в соответствии со СНиП, их обустройство предупреждает появление и воздействие вредных факторов производственной среды. Поддерживается температурно-влажностный режим в пределах нормальных климатических условий (установлены кондиционеры). Освещенность удобная и достаточная (установлены светильники общего и местного освещения). Все рабочие места оборудованы в соответствии с требованиями нормативных документов по технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». ГОСТ 12.1.003-83 ССБТ. Шум. Общие требования безопасности. ГОСТ 30494-96 Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях. СНиП 21-01-97 Пожарная безопасность зданий и сооружений. СНиП 23-03-2003 Защита от шума. СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений.

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения	Кодекс корпоративного этикета на предприятии отсутствует. Повседневная деятельность и деловое общение проводится по принципам общепринятых моральных норм. Обучающие программы и программы
--	--

квалификации; - Системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	подготовки и повышения квалификации сотрудников присутствуют. Оказание помощи работникам в критических ситуациях осуществляется в виде материальной помощи.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - Спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуги (выпуск качественных товаров) - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	Содействие охране окружающей среды выражается в виде участия в субботниках. Спонсорство и корпоративная благотворительность не осуществляется.
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности	На предприятии разработаны, утверждены и внедрены правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, должностные инструкции.
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	Графические материалы при рассмотрении данного вопроса для ОГБУЗ «ТФМЦ» не требуются.

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
--	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	К.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
О-3Б21	Алексеева Ирина Витальевна		

4 Социальная ответственность

Каждая организация, взявшая на себя ответственность обеспечить работников достойными условиями труда, обязана реализовать политику в области социальной ответственности, обеспечивающей:

- защиту жизни, здоровье и имущества потребителей;
- соблюдение трудовых и социальных прав работников;
- исключение несчастных случаев на производстве;
- снижение вредных воздействий на окружающую среду;
- экономное расходование не возобновляемых ресурсов.

Свидетельством выполнения указанных требований должно стать соблюдение стандартов, норм и правил, действующих в этой области, вне зависимости от уровня и масштабов организации, а так же государства, в котором учреждение формулирует и реализует свою политику в области социальной ответственности.

Внутриорганизационные мероприятия ОГБУЗ «ТФМЦ»

ОГБУЗ «ТФМЦ» ежегодно занимается проведением массовых мероприятий внутри организации. Учреждение заботиться о благосостоянии своих сотрудников и предоставляет всегда стабильную заработную плату и ежегодно премиальные вознаграждения, больничный, отпуск и пенсионные отчисления.

Для поддержания благоприятной атмосферы коллективе учреждение проводит праздничные корпоративы и выездные мероприятия.

В 2015 году учреждение провело несколько мероприятий:

- 1) В честь Международного дня медицинской сестры был проведен Праздник-Конкурс «День медицинской сестры»;
- 2) В честь дня Медицинского работника была, организован поездка на теплоходе для сотрудников.

В 2016 году учреждение провело несколько мероприятий:

- 1) Поздравление бывших сотрудников ОГБУЗ «ТФМЦ» с «Днем старшего поколения»;
- 2) В честь дня Медицинского работника была, организовал поездка на теплоходе для сотрудников.

В 2017 году учреждение провело несколько мероприятий:

- 1) Конкурс медицинских сестер «Я люблю свою работу» приуроченный ко дню медицинской сестры;
- 2) Семинар по теме: «Лечение сопутствующих заболеваний печени у пациентов с туберкулезом легких» совместно с ФГБОУ ВО СибГМУ;
- 3) Посещение представителей Международной гуманитарной организации «Врачи без границ».

В жизни учреждения большое участие принимает благотворительный фонд «БлаговестЪ», волонтеры приезжают к детям лежащим в детском стационарном отделении в Тимирязево. Волонтеры фонда проводят мастер-классы по рисованию, созданию украшений для девочек, шитью мягких игрушек, декупажу из картона, созданию букетов из бумаги, а так же по созданию разных поделок приуроченных к различным праздникам, организуют увлекательные беседы на различные темы с привлечением иностранных студентов ТПУ, играют в футбол с мальчиками на территории стационара. После проведенных мероприятий все участники остаются в хорошем настроении и с удовольствием ждут новых встреч.

Внешние мероприятия ОГБУЗ «ТФМЦ»

Учреждение ежегодно проводит лекции и обучающие семинары для повышения квалификации медицинских работников. Так же принимает участие в общественных мероприятиях.

В 2015 году учреждение организовало и поучаствовало в мероприятиях:

- 1) X съезд Российского Общества Фтизиатров с международным участием «Актуальные вопросы противотуберкулезной помощи в Российской Федерации»;

2) Научно-практическая конференция «Туберкулез и ВИЧ-инфекция» совместно с ГБОУ ВПО СибГМУ;

3) Организация и проведение мероприятий на территории Томска и Томской области посвященные всемирному дню борьбы с туберкулезом;

4) Цикл лекций для врачей по диагностике и выявлению туберкулеза совместно с ГБОУ ВПО СибГМУ;

5) Спортивная спартакиада посвященная Дню медицинского работника.

В 2016 году учреждение организовало и поучаствовало в мероприятиях:

1) Международный обучающий семинара для врачей и руководителей ТБ программ «Ведение случаев ЛУ-ТБ, опыт последнего десятилетия: сложные пациенты, эффективные подходы, новые лекарственные препараты»;

2) Спортивная спартакиада посвященная Дню медицинского работника;

3) Организация и проведение мероприятий на территории Томска и Томской области посвященные всемирному дню борьбы с туберкулезом;

4) Международный обучающий семинар для средних медицинских работников противотуберкулезных служб «Особенности программного и клинического ведения случаев лекарственно-устойчивого туберкулеза».

В 2017 году учреждение организовало и поучаствовало в мероприятиях:

1) Цикл лекций по профилактике туберкулеза в НИ ТПУ;

2) Поздравление ветеранов ВОВ;

3) Мастер-класс операции «Остеопластическая торакопластика из мини-доступа»;

4) Организация и проведение мероприятий на территории Томска и Томской области посвященные всемирному дню борьбы с туберкулезом.

Оценка эффективности мероприятий

Участие в социальной жизни общества как внутри учреждения так и за ее пределами, позволяет сотрудникам почувствовать в жизни общества и делать вклад в социальное развитие. Учреждение организует досуг для своих сотрудников, тем самым стимулируя и мотивируя их на работу в учреждении, создает благоприятную атмосферу и дружный коллектив. Учреждение помогает

своим сотрудникам заниматься реализацией своих творческих и спортивных способностей.

Сотрудники проводят лекции для студентов учебных заведений, благодаря чему они могут узнать о причинах заболевания, возможных путях заражения туберкулезом, симптомах этой болезни, методах диагностики и лечения туберкулеза.

Заключение

Результатом проделанной работы стало изучение материальных запасов в бюджетном учреждении. Были исследованы определения, классификация, структура материальных запасов.

В дипломной работе бухгалтерский учет материальных запасов был изучен на примере ОГБУЗ «ТФМЦ». В работе рассмотрена характеристика учреждения и ведение бухгалтерского учета, а так же перемещение материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию и списание.

В результате проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

1. Учет материальных запасов в бюджетном учреждении осуществляется на счете 010500000 «Материальные запасы»;
2. Проанализировав показатели таблицы 6 можно сделать вывод, что сумма материальных запасов за 2016 год увеличилась, по сравнению с 2015 годом за аналогичный период;
3. Для повышения эффективности использования МЗ важное условие является усиление личной и коллективной ответственности;
4. Для более эффективного анализа материальных запасов было предложено использование несъемных штрих-кодовых этикеток.

В дипломной работе был рассмотрен раздел социальная ответственность. Изучены внутриорганизационные и внешние мероприятия учреждения, которые создают в учреждении благоприятную атмосферу и помогают повысить эффективность и квалификацию работников.

Список использованных источников

1. Ломовцева Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учеб. пособие. М.: Кнорус, 2011. 192 с.
2. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: Омега-Л, 2011. 446 с.
3. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: Магистр, 2009. 336 с.
4. Красноперова О.А. Бюджетный учет. М.: ГроссМедиа, 2008. 296 с.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. М.: Велби, Проспект, 2009. 384 с.
6. Мельник М.В. Ревизия и контроль. М.: Кнорус, 2009. 640 с.
7. Хабаев С.Г. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений. М.: Бухгалтерский учет, 2006. 176 с.
8. Полещук Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие. Владивосток.: ВГУЭС, 2006. 108 с.
9. Нинаналова Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2017. 296 с.
10. Попова М.И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие. М.: Юрайт, 2011. 608 с.
11. Сергеева К.В. Новый уровень автоматизации бюджетного учета / Бюджетный учет №3, 2009. 14-16 с.
12. Кальянова Е. А. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях / Ваш бюджетный учет №2, 2011. 12-15 с.
13. Иванова Д.Г. Инвентаризация имущества и обязательств / Бино: Бюджетные учреждения № 10, 2008. 5-9 с.
14. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 29.05.2017).

15. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016) «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» [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/ (дата обращения 29.05.2017)
16. Официальный сайт ОГБУЗ «ТФМЦ» [Электронный ресурс]. URL: <http://stoptb.tomsk.ru> (дата обращения 02.06.2017).
17. Соснаускене О.И. Бюджетный учет. Организация и ведение. М.: Эксмо, 2009. 209 с.
18. Маслова Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учеб. пособие. М.: Магистр, Инфра-М, 2017. 336 с.
19. Бюджетный учет. Новые правила / Практические рекомендации для бухгалтера и руководителя под редакцией Г.Ю. Касьяновой. М.: АБАК, 2016. 992 с.
20. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учеб. М.: Юрайт, 2017. 504 с.
21. Токарев И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: ФБК-Пресс, 2003. 504 с.
22. Бюджетный учет и отчетность: учеб. практ. / под редакцией Опарина С.И. М.: Юрайт, 2014. 768 с.
23. Бюджетный документооборот. Новые правила / Практические рекомендации для бухгалтера и руководителя под общей редакцией Г. Ю. Касьяновой. М.: АБАК, 2016. 376.
24. Костюмова Е.И. Бюджетный учет и отчетность: учеб. пособие. М.: Дело и сервис, 2012. 144 с.
25. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении инструкции о

- порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» [Электронный ресурс]. / СПС Консультант URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112540/ (дата обращения 29.05.2017).
26. Приказ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010 N 142н) [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/ (дата обращения 29.05.2017).
27. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016 N 403) [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения 29.05.2017).
28. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 N 785 «О порядке отпуска лекарственных средств» (ред. от 22.04.2014) [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57859/ (дата обращения 29.05.2017).
29. Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в ред. от 13.07.2015 N 213-ФЗ) [Электронный ресурс]. / СПС Консультант. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_25584/ (дата обращения 29.05.2017).

Приложение А (обязательное)

Итого = 1432,70

0901

Контракт № 39-17 ✓

г. Томск

«10» мая 2017г.

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице главного врача Крук Евгения Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ЗАО фирма «Центр внедрения «ПРОТЕК» именуемое в дальнейшем «Поставщик» в лице Новоселовой Елены Викторовны, действующей на основании доверенности № 0001/П-34.16 от 01.12.2016, с другой стороны, на основании п.28 ч.1 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) заключили контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Поставщик обязуется поставить и передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить поставку *лекарственных препаратов* (далее - «товар») в ассортименте и по ценам и в количестве, указанным в Спецификации (Приложение № 1 к контракту).

Идентификационный код закупки: 172701702945970170100100140382120244

2. ЦЕНА КОНТРАКТА

2.1. Цена на поставляемый товар указывается в Спецификации и в счет-фактурах.

2.2. На период действия настоящего контракта цена на поставляемый товар, указанная в Спецификации, остается неизменной в течение всего срока действия настоящего контракта.

2.3. Общая стоимость поставляемого по настоящему контракту товара составляет 7432,70 руб. (Семь тысяч четыреста тридцать два рубля 70 копеек), в том числе НДС 10% 675,70 (Шестьсот семьдесят пять рублей 70 копеек.)

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата за поставляемый товар производится Покупателем по факту поставки в течение 30 банковских дней после получения товара.

3.2. Расходы по поставкам товара Покупателю относятся на счет Поставщика.

4. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

4.1. На основании Спецификации (Приложение №1) Поставщик поставяет товар в срок до 20.05.2017 г.

4.2. Поставка товара производится транспортом Поставщика на склад Покупателя.

4.3. Одновременно с передачей партии товара Поставщик обязан предоставить Покупателю следующие документы: накладные на товар, счет-фактуру, сертификаты соответствия единого образца и другую необходимую документацию.

5. КАЧЕСТВО ТОВАРА

5.1 Качество поставляемого товара должно соответствовать требованиям нормативно-технической документации, действующей на территории РФ и подтверждаться сертификатом соответствия или сертификатом качества.

5.2. Поставщик поставяет товар с остаточным сроком годности не менее 12 месяцев.

5.3. При обнаружении брака, Покупатель в течение трех дней возвращает забракованную продукцию в адрес Поставщика. Поставщик обязан незамедлительно заменить забракованный товар на товар надлежащего качества в соответствии с п.5.1. настоящего контракта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае нарушения Поставщиком сроков поставки он обязан уплатить неустойку в размере 2,5% за каждый день просрочки от суммы, непоставленной в срок партии товара.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего контракта, решаются сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия – в Арбитражном суде Томской области.

7.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения настоящего контракта.

7.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Поставщику, другой – Покупателю.

7.4. Спецификация (Приложение №1) является неотъемлемой частью настоящего контракта.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Поставщик:

ЗАО фирма Центр Внедрения «ПРОТЕК»

115201, г. Москва, Каширское шоссе 22, корп.4

ЗАО фирма Центр Внедрения «ПРОТЕК», филиал «Протек-16»

ИНН 7724053916 КПП 540403001

Р/с 40702810744070101472 в Сибирском банке Сбербанка России г. Новосибирск

БИК 045004641

к/с 30101810500000000641

Покупатель:

ОГБУЗ «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр»

БИК 046902001

ИНН 7017029459 КПП 701701001

ОГРН 1027000858092

Департамент финансов Томской области

(ОГБУЗ «Томский фтизиопульмонологический медицинский центр»

л/с БУ 6104000059)

р/с 40601810400003000001

в ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК г. Томск

БИК 046902001

Юридический адрес: 634009, г.Томск, ул. Р.Люксембург, 17,

Тел/факс: 51-42-98, 51-32-12



/Е.В.Новоселова



/Е.А.Крук

0901

Инициатор закупки	
Красноперова ИВ	
Б.И.О.	
Крук	Дата

30/03/2014

Получен	Дата	Подпись	Инициатор	Исполнитель
Евдокимов	30/03/2014	Евдокимов	Крук	Евдокимов

приложение к договору

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№п/п	Позиция	Кол-во	По цене за единицу	Сумма
1	Октреотид Сан р-р в/в и п/к введ. 100мкг/мл амп. 1мл №1	21	159.50	3349.50
2	Омез лиоф. пригот. р-ра д/инф. фл. 40мг №1	29	140.80	4083.20
			Итого:	7432.70

Поставщик:



Покупатель:



Приложение Б (обязательное)

Приложение 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137

СЧЕТ-ФАКТУРА №76342188-001 от 10.05.2017 ИСПРАВЛЕНИЕ № --- от " --- " -----

Оплата до: 31.05.2017
ТЕНДЕР

Продавец: ЗАО Фирма ЦВ "ПРОТЕК" (Закрытое акционерное общество фирма "Центр внедрения "ПРОТЕК")
Адрес: 115201, г.Москва, ш.Каширское, д.22, к.4, Российская Федерация. тел. (495)737-35-00, 737-35-01 факс (495)737-35-03, 737-35-04

СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, р/сч 40702810744070101472, БИК 045004641, кор.сч. 30101810500000000641
ИНН/КПП продавца 7724053916/540403001

Грузоотправитель: Филиал ЗАО фирмы ЦВ "ПРОТЕК" "ПРОТЕК-16"
и его адрес: 630041, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Станционная 2-я, д. 2, Российская Федерация, тел. Н-ск(383)2841680, Томск(3822)427775, Кемерово(3842)452506

Грузополучатель: ОГБУЗ "ТФМЦ" (П34) тендер, ИНН 7017029459
и его адрес: 634009, Томская обл, г Томск, ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация

К платежно-расчетному документу № от

Покупатель: ОГБУЗ "Томский фтизиопульмонологический медицинский центр"
Адрес: 634009, Томская обл, г Томск, ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация

ИНН/КПП покупателя: 7017029459/701701001

Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 RUB
.. Оплата до 31.05.2017

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения (код)	условное обозначение (национальное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
										цифровой код	краткое наименование	
Окстретид Сан р-р в/в и п/к введ. 100мкг/мл ампл. 1мл №1	778	упак	21	145.00	3 045.00	без акциза	10	304.50	3 349.50	356	ИНДИЯ	10130110/231115/0003848/1 10002010/281016/0058888/1 10130030/011216/0005237/1
Омез лиоф. пригот. р-ра д/инф. фл. 40мг №1	778	упак	29	128.00	3 712.00	без акциза	10	371.20	4 083.20	620	ПОРТУГАЛИЯ	01002010/271216/0074205/1
Всего к оплате					6 757.00			675.70	7 432.70			

Семь тысяч четыреста тридцать два рубля 70 копеек
Включая 10% НДС 675.70 руб
18% НДС 0.00 руб

Всего НДС 675.70 руб
Сумма товара, облагаемого НДС 10% 7 432.70
Сумма товара, облагаемого НДС 18% 0.00
Сумма товара, необлагаемого налогом 0.00

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ подпись _____ ФИО _____
Холявин, Максим Владимирович, Приказ №56 От 23.10.2015 Г. Индивидуальный предприниматель

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ подпись _____ ФИО _____
Холявин, Максим Владимирович, Приказ №56 От 23.10.2015 Г.

Итого по странице

Счет-фактура №76342188-001 от 10-МАЙ-17

Дандыкин Сергей Сергеевич

6 757.00

675.70

7 432.70

05.05.2017 15:30

Стр. 1 из 2



* 7 6 3 4 2 1 8 8 - 0 0 1 + 7 4 3 2 . 7 *

Мест: 3 (ТЛП 2) Направление 41

Филиал ЗАО фирмы ЦВ "ПРОТЕК" "ПРОТЕК-16", КПП 540403001, тел Н-ск(383)2841680, Томск(3822)427775, Кемерово(3842)452506, СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, р/сч 40702810744070101472, БИК 045004641, кор.сч. 30101810500000000641, ИНН 7724053916

(грузополучатель, адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

630041, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Станционная 2-я, д. 2, Российская Федерация

Грузополучатель: ОГБУЗ "ТФМЦ" (ПЗ) тендер, ИНН 7017029459 КПП 701701001

Адрес доставки: 634009, Томская обл, г Томск, ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация

Поставщик: ЗАО Фирма ЦВ "ПРОТЕК", Филиал ЗАО фирмы ЦВ "ПРОТЕК" "ПРОТЕК-16", СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, р/сч 40702810744070101472, БИК 045004641, ИНН банка, кор.сч 30101810500000000641, ИНН 7724053916, адрес 630041, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Станционная 2-я, д. 2, Российская Федерация

Плательщик: ОГБУЗ "Томский фтизиопульмонологический медицинский центр", 634009, Томская обл, г Томск, ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация, тел () 51-32-12, ИНН 7017029459, КПП 701701001, Банк, Отд. Р/с, БИК, Кор/с

Основание: (договор, контракт, заказ-наряд)

Безналичный расчет Дата оплаты: 31.05.2017

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления
76342188-001	10.05.2017

Унифицированная форма №ТОРГ-12	Код
Утверждена постановлением Госкомстата РФ	0330212
от 25 декабря 1998 г. №132	по ОКПО 11299290
Форма по ОКД	Вид деятельности по ОКДП 5133000
по ОКПО	по ОКПО 11299290
по ОКПО	по ОКПО 53089543
КПП	КПП 540403001
номер	номер 76342188-001
дата	дата
транспортная накладная номер	дата
Вид операции	

Содержит термолабильные препараты

№ п/п	Наименование, характеристика, сорт, артикул товара, международное непатентованное наименование, ОКДП	Код	Производитель, страна	Код ОКП	Ед. изм.-я	Вид упаковки	Количество	Масса брутто	Кол-во (масса нетто)	Цена (без НДС), руб	Цена с НДС, руб	Сумма (без НДС) руб.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб.	Цена госрег. без НДС	Дата госрегистрации
													%	сумма, руб.			
1	ж.т. Октреотид Сан р-р в/в и п/к введ. 100мкг/мл ампл. 1мл №1, оригинал	1-220813	SUN Pharmaceutical Industries, ИНДИЯ	932690	упак		21	0.22	0.22	145.00	159.50	3 045.00	10	304.50	3 349.50	143.27	07.10.14
Серия	Кол-во	Ср.год	Номер сертиф., дата	Кем выдан	Рег. номер, дата	Наим. орг., зарег. серт.	Ср. д-я серт.	Ц. пр. б/НДС	Ц. пр. с НДС	Надб. имп/пос	Рек.р.н. %	Рек.роз.н	Рек.роз.ц.	Сумма.р.ц.			
НКР0658	1	01.04.18	РОСС IN.ФМ11.Д31943 от 30.11.15	ООО "Формат качества"			30.04.18	141.78	155.96	2,27 %	3,22						
В НКР0461	20	01.06.19	РОСС IN.ФМ08.Д45121 от 08.12.16	ООО "ОЦК" Москва Декл: АО "РАНБАКСИ"			30.06.19	141.78	155.96	2,27 %	3,22						
2	ж. Омез лиоф. пригот. р-ра д/инф. фл. 40мг №1, оригинал	1-208572	Софаримекс Индустрия Кимика РТ, ПОРТУГАЛИЯ	933763	упак		29	0.62	0.62	128.00	140.80	3 712.00	10	371.20	4 083.20	118.82	07.07.10
Серия	Кол-во	Ср.год	Номер сертиф., дата	Кем выдан	Рег. номер, дата	Наим. орг., зарег. серт.	Ср. д-я серт.	Ц. пр. б/НДС	Ц. пр. с НДС	Надб. имп/пос	Рек.р.н. %	Рек.роз.н	Рек.роз.ц.	Сумма.р.ц.			
61285	29	01.11.18	РОСС РТ.ФМ15.Д24548 от 27.12.16	ООО "ОЦК" Москва Декл: ООО "Др.Редди'с Лабораторис"			01.11.18	118.82	130.70	7,73 %	9,18						
Итого												6 757.00		675.70	7 432.70		

Всего по накладной:

Товарная накладная №76342188-001 от 10.05.2017 содержит два порядковых номеров записей

Всего мест три

(прописью)

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах

Семь отпущено наименований на сумму

Семь тысяч четыреста тридцать два рубля 70 копеек

Включая 10% НДС 675.70 руб

18% НДС 0.00 руб

Всего НДС 675.70 руб

Сумма товара, облагаемого НДС 10% 7 432.70

Сумма товара, облагаемого НДС 18% 0.00

Сумма товара, необлагаемого налогом 0.00

Отпуск груза разрешил

05.05.2017

Масса груза (нетто)

Масса груза (брутто)

Ноль целых восемьдесят четыре сотых

Ноль целых восемьдесят четыре сотых

0.84

0.84

Ответственный за правильность оформления ТСД:

тел. (383) 284-14-70

Расшифровка кратких названий органов, выдавших сертификаты:

ООО "Формат качества"
ООО "Формат качества", адрес: 109428, г. Москва, 1-ый Вязовский проезд, д.5, стр.1, тел.: (499) 170-58-10, аттестат аккредитации РОСС RU 0001.11ФМ11 ил 22
ООО "ОЦК" Москва
ООО "Окружной центр контроля качества" 105062 г. Москва, Фурманский пер. д.10, стр.1 аттестат аккредитации РОСС RU 0001.11ФМ08

По доверенности № _____ от

" " " "

Выданной

кем, кому (организация, должность, фамилия)

Груз принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Груз получил грузополучатель в исправной

термотаре при t +2 - +8С. К внешней упаковке

претензий нет (есть)

Сертификаты на товар, указанный в накладной,

получены

Является Протоколом согласования цен и реестром сертификатов

05.05.2017 15:29

Курс usd/rur: ,0174, eur/usd: 57,47

Итого по странице

6 757.00

675.70

7 432.70

Стр. 1 из

Накладная ТОРГ-12 №76342188-001 на сумму 7 432.70

ж - жизненно важный т - термолабильный и - иммунобиологический Им - импортный О - отечественны Дандыкин Сергей Сергеевич

Директор
(должность) Браун Надежда Евгеньевна
(ф.и.о.)
Расшифровка подписи: ХОЛЯВИН, МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ, приказ №56 от 23.10.2015 г.
Гл. бухгалтер
(должность) Давыдова Ольга Александровна
(ф.и.о.)
Расшифровка подписи: ХОЛЯВИН, МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ, приказ №56 от 23.10.2015 г.
Отпуск груза
произвел Нач.ОСХ
(подпись) Захарова Наталья Николаевна
Расшифровка подписи: ХОЛЯВИН, МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ, приказ №56 от 23.10.2015 г.

Телефон для рекламаций: (383) 284-14-70
Менеджер клиента: ПОБЕРЕЖНЮК, ЕКАТЕРИНА ТЕНЬКОВА

ЗАО фирма ЦВ "Протек" и ее филиалы являются первым оптовым поставщиком, закупающим лекарственные препараты у изготовителей за собственные средства

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата приема товара 10.08.17 (год)



Оплата до: 31.05.2017

Счет № 76342188-001

от 10.05.2017

Договор .

Накладная № 76342188-001

Поставщик: ЗАО Фирма ЦВ "ПРОТЕК"

Грузоотправитель: Филиал ЗАО фирмы ЦВ "ПРОТЕК" "ПРОТЕК-16"

ИНН 7724053916

КПП 540403001

Адрес поставщика 127282, г Москва, , ул Чермянская, д. 2, Российская Федерация

тел.: Н-ск(383)2841680,Томск(3822)427775,Кемерово(3842)452506

Банк поставщика р/сч 40702810744070101472

В СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК

кор.сч. 30101810500000000641

БИК 045004641

Покупатель: ОГБУЗ "Томский фтизиопульмонологический медицинский центр"

ИНН 7017029459

КПП 701701001

Адрес покупателя: 634009, Томская обл, г Томск, , ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация

Адрес доставки 634009, Томская обл, г Томск, , ул Розы Люксембург, 17, Российская Федерация

Грузополучатель: ОГБУЗ "ТФМЦ" (П34) тендер

Сумма к оплате: 7 432.70 руб.

УКАЖИТЕ НОМЕР СЧЕТА И НОМЕР АПТЕКИ В ПЛАТЕЖНОМ ПОРУЧЕНИИ !

№	Название препарата	Кол -во	Цена одной ед., руб (без налога)	Стоимость, руб (без налога)	Налоговая ставка	Сумма налога, руб	Стоимость товара, руб (с налогом)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Октреотид Сан р-р в/в и п/к введ. 100мкг/мл амп. 1мл №1 SUN Pharmaceutical Industries	21	145.00	3 045.00	10	304.50	3 349.50
2	Омез лиоф. пригот. р-ра д/инф. фл. 40мг №1 Софаримекс Индустрия Кимика РТ	29	128.00	3 712.00	10	371.20	4 083.20

Итого 2 поз

(50 ед)

7 432.70

Всего к оплате:

Семь тысяч четыреста тридцать два рубля 70 копеек

10% НДС 675.70

18% НДС 0.00

Всего НДС 675.70

Директор

Браун Надежда Евгеньевна

Гл. бухгалтер

Давыдова Ольга Александровна

МП



Итого по странице:

7 432,70

Счет № 76342188-001

от 10.05.2017

На сумму

7 432.70

Оператор Дандыкин Сергей Сергеевич

05.05.2017 15:30:18

Стр. 1 из 1

Приложение В (обязательное)

ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № 704

10 мая 2017 г.

Учреждение
Структурное подразде-
ление - отправитель
Структурное подразде-
ление - получатель

ОГБУЗ "Томский фтизиопульмонологический медицинский центр"

Аптека - Склад ЛС ГЗ больницы 0901

Отделение анестезиологии и реанимации

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал

Старшая медицинская сестра Иванова Е.В.
(должность) (фамилия, инициалы)

Разрешил Главный врач Крук Е.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД	Коды
Дата	0504204
по ОКПО	10.05.2017
	53089543
по ОКЕИ	383

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер	паспорта (иной)	наимено- вание	код по ОКЕИ		затре- бовано	отпу- щено		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Октреодит 100мкг/мл амп 1мл №1	октреодит		упаковка		159,50	21,000	21,000	3 349,50	09010000000000244 410960 272	09010000000000244 410531 440	
Октреодит 100мкг/мл амп 1мл №1	октреодит		упаковка		159,50	21,000	21,000	3 349,50	09010000000000244 410960 272	09010000000000244 410531 440	
Омез лиофилизат 40мг №1	омез лиофилизат		флакон		140,80	29,000	29,000	4 083,20	09010000000000244 410960 272	09010000000000244 410531 440	
Омез лиофилизат 40мг №1	омез лиофилизат		флакон		140,80	29,000	29,000	4 083,20	09010000000000244 410960 272	09010000000000244 410531 440	
Итого					X	X	X	14 865,40			

Отпустил

Заместитель
заведующего аптекой Гофман С.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

10 мая 2017 г.

Ответственный исполнитель

Бухгалтер по учету
материальных ценностей Воронцова М.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

10 мая 2017 г.

Получил

Старшая медицинская сестра Иванова Е.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

10 мая 2017 г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена
в журнале операций за май 2017 г.

Исполнитель
Бухгалтер по учету
материальных ценностей Воронцова М.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 10 " мая 20 17 г.