

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА  
МЕДИЦИНСКОГО  
ИМУЩЕСТВА В ВОИНСКОЙ  
ЧАСТИ**

## **Руководящие документы, регламентирующие порядок ведения учета медицинского имущества. Обязанности должностных лиц по учету.**

- Об особенностях организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях ВС РФ. Приказ МО 2001 г. № 135.
- Методические рекомендации по организации и ведению учета материальных ценностей в службах воинской части, корабля и соединения, на складе, базе, арсенале и в органах военного управления ВС РФ в мирное и военное время. Приказ НТ ВС - заместителя МО РФ 2002 г. № 158/13/1632.
- Приказ МФ РФ от 30.03.2001г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01» (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н).
- Приказ МФ РФ от 30.12.2008 г. № 144н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».
- Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 г. № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».
- Приказ МЗ РФ от 12.11.1997г. № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».
- Приказ МЗ и СР РФ от 14.12.2005г. № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств».
- Приказ МЗ и СР РФ от 12.02.2007г. № 109 «О внесении изменений в порядок отпуска лекарственных средств, утвержденный приказом МЗ и СР РФ от 14.12.2005г. № 785».
- Приказ МЗ 1999 № 328 «О рациональном назначении лекарственных средств, правилах выписывания рецептов на них и порядке их отпуска аптечными учреждениями (организациями)».
- **Приказ МО РФ №300дсп от15.04.2013 г. «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации»**

## **Организация учета** медицинского имущества возлагается:

- в подразделении – на командира (начальника) подразделения;
- в воинской части – на начальника медицинской службы;
- в медицинском учреждении – на начальника аптеки.

## **Непосредственное ведение учета** медицинского имущества, составление и ведение учетных документов и книг учета возлагается:

- в подразделении – на материально ответственное лицо за медицинское имущество, при его отсутствии – на командира (начальника) подразделения;
- в медицинской службе воинской части, медицинский пункт которой не имеет штатной аптеки, - на начальника медицинской службы (фельдшера – начальника медицинского пункта) воинской части (корабля);
- в медицинской службе воинской части, медицинский пункт которой имеет штатную аптеку, - на начальника аптеки;
- в отдельной медицинской роте, дивизионном (базовом) лазарете – на начальника аптеки;

**Учетный документ** – документ, содержащий в зафиксированном виде информацию о материальных средствах (оформленную в установленном порядке) и имеющий в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

Учетные документы в зависимости от их назначения подразделяются на первичные учетные документы, регистры аналитического (бухгалтерского) учета и документы вспомогательного характера.

Первичные учетные документы (накладные, наряды, акты приема, акты списания, рецепты, требования) служат для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния медицинского имущества, и являются основанием для соответствующих записей в регистрах аналитического учета.

Регистры аналитического (бухгалтерского) учета (книги и карточки учета) – документы определенной формы, предназначенные для накопительных записей проверенных и обработанных данных бухгалтерского учета по наличию, движению и качественному (техническому) состоянию медицинского имущества за определенный период по подразделениям воинской части, а также в целом за воинскую часть.

Учетные документы вспомогательного характера (доверенности, сопроводительные листы, упаковочные и укупорочные листы, стеллажные ярлыки, извещения, подтверждения) способствуют выполнению учетных операций.

- Первичные учетные документы, оформляемые в военном учреждении, нумеруются по порядку с начала года и регистрируются в книге регистрации учетных документов ф. 25 в финансовом отделении части. Нумерация ведется отдельно по каждому виду документа (приходные и расходные). Порядковый номер по книге регистрации является номером первичного учетного документа.
- Учетные документы регистрируются только после их подписания должностными лицами в строгой последовательности по мере их поступления (в хронологическом порядке). Если документ состоит из нескольких листов, то его номер указывается на каждом листе документа. При наличии приложений к основному документу (например, расчетов естественной убыли к ведомости расхождений по результатам инвентаризации или акту приемки) на всех их листах также ставиться его номер.
- Поступающие в воинскую часть первичные учетные документы также регистрируются в книге регистрации учетных документов ф. 25, при этом порядковый номер регистрации является регистрационным номером и записывается под реквизитом «Регистрационный №».
- Материально ответственные лица представляют первичные документы по приходу и расходу товарно-материальных ценностей в бухгалтерию по реестру сдачи документов ф. 442, составляемому в 2-х экземплярах. После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

## Учет медицинского имущества в воинской части

Руководство организацией учета в части осуществляется командиром части. Непосредственное ведение учета, составление и ведение учетных документов и регистров учета возлагается на **начальника медицинской службы**, а при наличии аптеки – на начальника аптеки.

В медицинской роте и его подразделениях осуществляется предметно-количественный (в натуральных единицах измерения) с указанием цен, а в финансовом отделении бухгалтерии - бухгалтерский учет. При организации бухгалтерского учета следует учитывать классификацию материальных средств по бухгалтерскому признаку в соответствии с **Инструкцией по бюджетному учету, введенной в действие приказом МФ РФ 2008г. № 144Н:**

1) основные средства – это материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объекта.

2) материальные запасы

- это предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (общероссийский классификатор основных фондов).

**В аптеке медицинской роты воинской части** учет основных средств ведется в инвентарном списке ф. ОС-13 (книге складского учета материалов ф. М-17).

**Материальные запасы учитываются:**

- наркотические средства и психотропные вещества (НС и ПВ) – в журнале учета операций, связанных с обращением НС и ПВ (форма установлена постановлением Правительства РФ 2006г. № 644);
- ядовитые лекарственные средства (ЯЛС) - в отдельной книге складского учета ф. М-17;
- материальные запасы, подлежащие предметно-количественному учету (ПКУ) – в книге складского учета М-17;
- остальные материальные запасы – в книге складского учета ф. М-17.

Кроме того, на материальные запасы, подлежащие предметно-количественному учету ведутся книги учета ежедневного расхода ф. 50 (отдельно на ЯЛС и ПКУ), в которых ежедневно учитывается расход данной группы медицинского имущества на основании рецептов и требований.

**Ежедневной выборке подлежат:**

- особо ядовитые, ядовитые, наркотические и приравненные к ним средства;
- антибиотики;
- дорогостоящие и дефицитные импортные лекарственные средства;
- средства для наркоза, снотворные средства и психотропные препараты;
- спирт этиловый, в том числе и в смесях и спиртовые настойки;
- перевязочные средства (вата, марля и изделия из них);
- предметы, содержащие драгоценные металлы (пленка рентгеновская, фотобумага и др.);

Перечень препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, определяется ежегодно приказом командира воинской части по представлению начальника медицинской службы части.

**В функциональных подразделениях (кроме аптеки)**  
учет имеющихся инвентарных предметов ведется в книге складского учета ф. М-17.

Материальные запасы учитываются:

- наркотические средства и психотропные вещества (НС и ПВ) – в журнале учета операций, связанных с обращением НС и ПВ;
- ядовитые лекарственные средства (ЯЛС) - в отдельной книге учета лекарств, содержащих ЯЛС ф. 49;
- материальные запасы, подлежащие предметно-количественному учету (ПКУ) – в отдельной книге учета лекарств, содержащих ЯЛС ф. 49;

Вместо книги учета ф. 49, можно вести журнал учета лекарственных средств предметно-количественного учета (форма утверждена Минздравсоцразвития).



### Организация учета медицинского имущества в воинской части

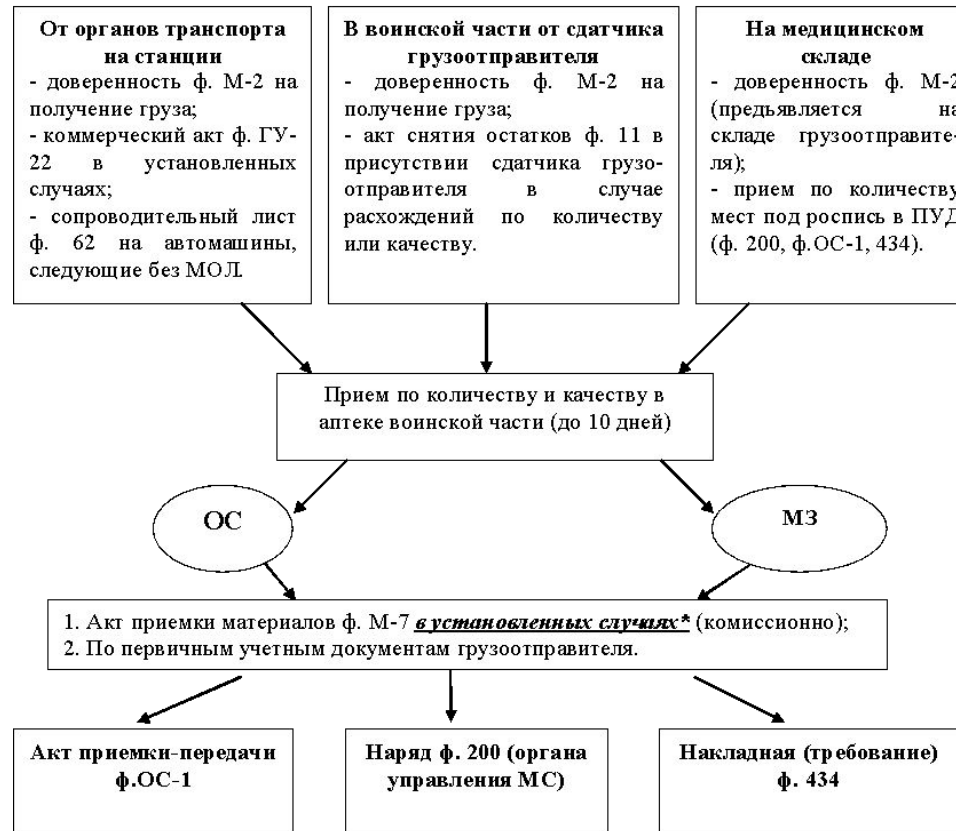


## **Прием медицинского имущества воинской частью** может осуществляться:

- от органов железнодорожного (водного, воздушного, автомобильного) транспорта, а также от почты (далее именуемых «органы транспорта»);
- на складе медицинского имущества , медицинских складах округа, складах других поставщиков;
- непосредственно в воинской части (медицинского имущества, доставленного сдатчиком грузоотправителя или приемщиком воинской части, а также закупленного в торговых организациях).

- **Прием медицинского имущества приемщиком воинской части** на медицинском складе производится по предъявлении им доверенности ф. М-2. На право получения ядовитых лекарственных средств, а также спирта и спиртосодержащих растворов должны быть отдельные доверенности. Прием ранее упакованного складом имущества проводится по количеству мест. На принятое медицинское имущество приемщик части должен получить второй экземпляр исполненного первичного учетного документа (наряда ф.200, акта ОС-1, накладной ф. 434). В первичном учетном документе приемщику части необходимо сделать отметку: «Имущество принято по количеству мест без проверки внутреннего вложения». Затем приемщик организует доставку полученного имущества в воинскую часть.
- Если медицинское имущество, принятое или отправляемое по одному документу (наряду, акту, накладной), подлежит перевозке на нескольких автомобилях, то приемщик воинской части или отправитель груза выписывает и вручает каждому водителю сопроводительный лист ф. 62. При перевозке груза одной транспортной единицей сопроводительный лист не выписывается. Лица, получившие медицинское имущество для перевозки, несут ответственность за его сохранность и доставку по назначению.

### Документальное оформление приема медицинского имущества



**\*Акт приемки материалов ф. М-7 обязательно составляется:**

1. В случае прибытия ОС, МЗ без первичных учетных документов;
2. При обнаружении недостачи материальных ценностей;
3. При несоответствии фактического качества (брака, некомплектности) материальных ценностей данным сопроводительных документов;
4. Во всех случаях поступления лекарственных средств списка А (ЯНЛС);
5. При поступлении имущества в аптечках, сумках, комплектах, наборах для закладки в НЗ;
6. На подвижные медицинские установки.

**Отпуск (выдача)** медицинского имущества воинским частям, производится с медицинского склада при наличии доверенностей ф. М-2, М-2а:

основных средств – по актам приема передачи основных средств ф.ОС-1;

- материальных запасов – по накладной ф. 434.

Основанием для оформления документов на отпуск является отчет–заявка наличия и потребности медицинской техники и имущества воинской части ф. 14/мед. О предстоящем отпуске медицинского имущества воинская часть, уведомляется извещением ф. 68.

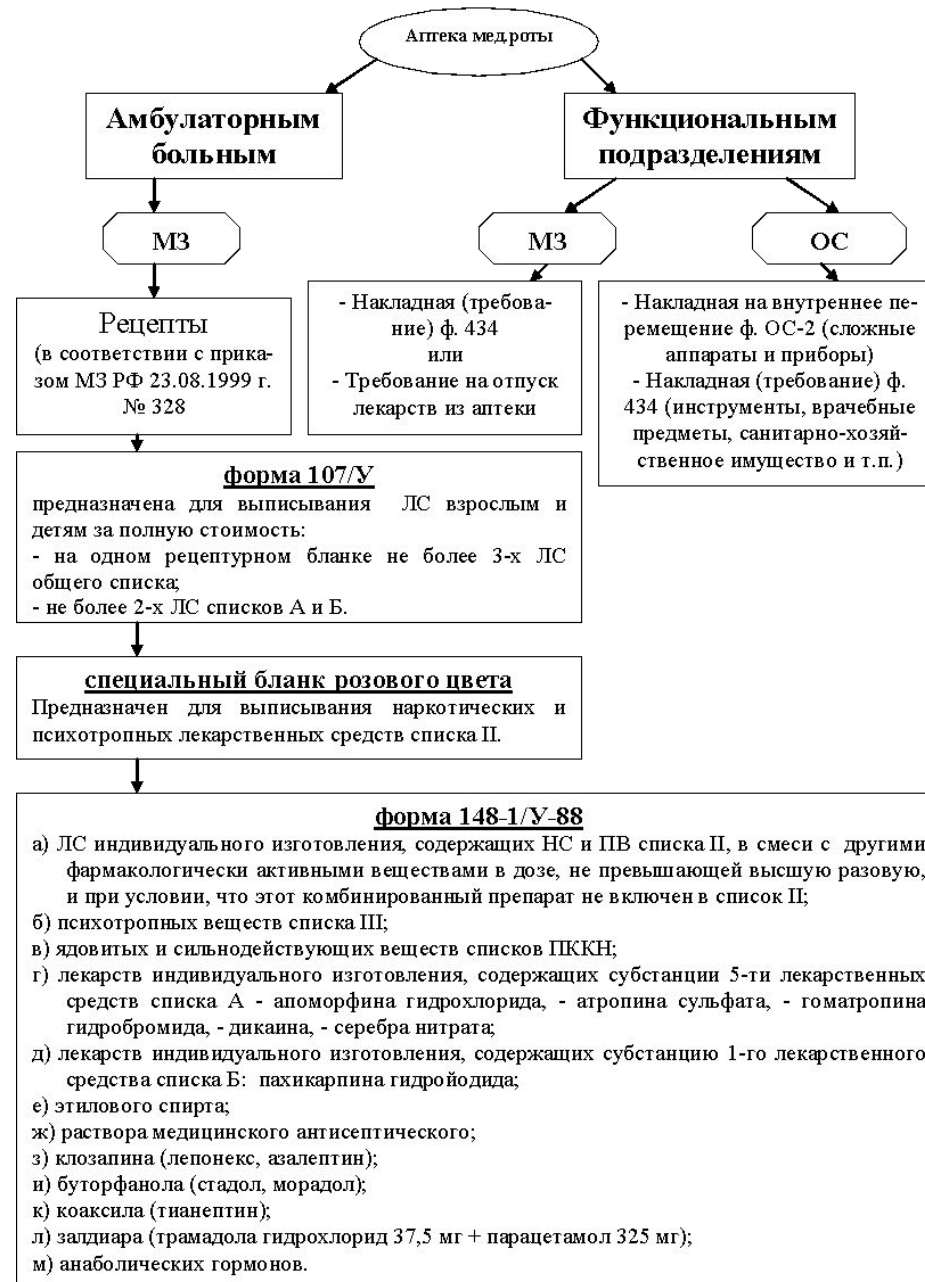
Отпуск (выдача) инвентарного имущества из аптеки воинской части в подразделения медицинского пункта оформляется:

основных средств – накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2 (сложные аппараты и приборы);

материальных запасов – накладной (требованием) ф. 434 (основные средства неамортизируемой группы – инструменты, врачебные предметы и т.п.).

Полученное подразделениями воинской части инвентарное медицинское имущество в тот же день списывается с учета аптеки и приходится материально ответственными лицами подразделений в книге складского учета материалов ф. М-17.

## Документальное оформление отпуска медицинского имущества



## **Документальное оформление списания с учета медицинского имущества**

- Списание с учета аптеки воинской части выданного по рецептам и требованиям расходного медицинского имущества производится в зависимости от того, подлежит ли выданное имущество предметно-количественному учету или нет.
- Списание НС и ПВ производится по журналу учета операций, связанных с обращением НС и ПВ, сразу после выдачи данной группы лекарственных средств из аптеки.
- Списание расходного медицинского имущества, подлежащего ежедневному учету расхода с книг учета ф. М-17 аптеки воинской части, производится ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным) на основании итоговых данных о расходе имущества по книге учета ежедневного расхода ф. 50. Записи в книгу ф. 50 заносятся ежедневно начальником аптеки или другим лицом, ведущим учет медицинского имущества.
- Остальное расходное медицинское имущество списывается с учета аптеки один раз в три месяца (по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября) на основании акта снятия остатков ф. 11 (акта списания материальных запасов ф. 230) по фактическому расходу, который во всех случаях должен подтверждаться рецептами, требованиями и другими первичными учетными документами. Ежеквартальное снятие остатков материальных запасов, не подлежащих ПКУ, проводит комиссия воинской части, назначенная приказом командира части на год.
- Недостачи медицинского имущества в пределах норм естественной убыли, выявленные при приеме, списываются с учета воинской части на основании актов приемки ф. М-7, а выявленные при инвентаризации (ревизии, проверке) на основании акта о результатах инвентаризации ф. 835 и ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. 836.

Списание лекарственных средств в подразделениях медицинского пункта с книг учета ф. 49 и журнала учета операций, связанных с оборотом НС и ПВ, осуществляется немедленно после их применения (введения). Запись о списании подтверждается подписью лица, ответственного за хранение, учет и использование лекарственных средств в подразделении.



**Списание с учета** медицинского имущества, снятого со снабжения, а также пришедшего в негодность, если они по своему качественному (техническому) состоянию не могут быть отремонтированы оформляется:

- основных средств (кроме транспортных средств) – актом о списании объекта основных средств ф. ОС-4 бюдж (сложных аппаратов и приборов) с обязательным приложением акта технического состояния ф. 12;
- основных средств неамортизируемой группы (хирургические инструменты, врачебные предметы, санитарно-хозяйственное имущество и др.) – актом о списании групп объектов основных средств ф. ОС-4б бюдж (с приложением акта изменения качественного состояния ф. 13 или акта технического состояния ф. 12 в зависимости от вида материальных средств);
- транспортных средств – актом о списании транспортных средств ф. ОС-4а бюдж;

Акты на списание медицинского имущества составляются комиссиями, назначаемыми руководителем военного учреждения, а в установленных случаях – руководителем вышестоящего военного учреждения.

В состав комиссий обязательно включаются должностные лица служб, осуществляющих обеспечение материальными ценностями, которые подлежат списанию. К техническому освидетельствованию должны привлекаться инженерно-технический персонал, специалисты метрологической службы, органов котлонадзора и другие компетентные лица.

Приказом Министра обороны от 12 сентября 2007 года № 365 определены права должностных лиц бюджетных военных учреждений ВС РФ по списанию с учёта материальных ценностей, нематериальных активов, ущерба, причинённого недостатками материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества в бюджетных военных учреждениях ВС РФ (введён в действие с 1 марта 2008 года).

Должностные лица	Права по списанию
<p>Командиры воинских частей, кроме медицинских воинских частей (учреждений).</p>	<p>Медицинская техника и имущество, относящееся к основным средствам, балансовой стоимостью до 10 минимальных размеров оплаты труда за единицу.</p>
<p>Командиры (начальники) медицинских воинских частей (учреждений)</p>	<p>Медицинская техника и имущество, относящееся к основным средствам, балансовой стоимостью до 100 минимальных размеров оплаты труда за единицу.</p>
<p>Начальники медицинских учреждений центрального подчинения:  Начальник Главного и центральных военных госпиталей.  Начальник Военно-медицинской академии.</p>	<p>Медицинская техника и имущество, относящееся к основным средствам, балансовой стоимостью до 500 минимальных размеров оплаты труда за единицу.  Медицинское имущество, относящееся к материальным запасам, фактической стоимостью до 500 минимальных размеров оплаты труда по каждому акту.  Медицинская техника и имущество, относящееся к основным средствам, балансовой стоимостью до 1000 минимальных размеров оплаты труда за единицу.  Медицинское имущество, относящееся к материальным запасам, фактической стоимостью до 1000 минимальных размеров оплаты труда по каждому акту.</p>
<p>Начальники медицинской службы военных округов, фронтов, флотов – в отношении воинских частей и организаций, состоящих на обеспечении, независимо от подчиненности</p>	<p>Медицинская техника и имущество, относящееся к основным средствам, балансовой стоимостью до <b>2000</b> минимальных размеров оплаты труда за единицу.  Медицинское имущество, относящееся к материальным запасам, фактической стоимостью до <b>2000</b> минимальных размеров оплаты труда по каждому акту.</p>

- Акт на списание материальных ценностей, утверждаемый командиром части, составляется в одном экземпляре; акт на списание материальных ценностей, представляемый на утверждение вышестоящему начальнику, составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта вместе с ходатайством об утверждении представляется по команде командиром воинской части на утверждение соответствующему начальнику.
- К акту обязательно прилагаются технические и эксплуатационные паспорта, формуляры и другая техническая документация на списываемое имущество, заполненные на день составления акта.

### Списание медицинского имущества

