

**ФГБОУ ВО «ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Кафедра медицина катастроф**

**Лекция  
Тема № 3.6**

**«Учет и отчетность по медицинскому  
имуществу»**

**Лектор: зав.кафедрой «Медицина катастроф»,  
д.м.н. Разгулин Сергей Александрович**

## Учебные вопросы:

1. Задачи учета и отчетности по медицинскому имуществу, виды учета.
2. Классификация учетных документов, порядок их составления, оформления, ведения и хранения.
3. Отчетность по медицинскому снабжению формирований и медицинских учреждений МСГО и ВСМК.

## 1. Вопрос

### Задачи учета и отчетности по медицинскому имуществу, виды учета.

*Учет материальных средств* – это оформление установленными оправдательными документами и записями в книгах (карточках) учета всех операций, связанных с движением и изменением качественного состояния материальных средств (имущества).

Учет позволяет получать и накапливать количественные и качественные характеристики, находящегося на хранении и подвергающегося различным хозяйственным операциям медицинского имущества, определять динамику изменений его состояния, а также данные о самих хозяйственных операциях.

*Основная задача учета* состоит в том, чтобы иметь достоверные данные о наличии, движении и качественном состоянии материальных средств.

*Значение учета* медицинского имущества состоит в том, что он документально оформляет объект имущества, состоящего на ответственности определенных лиц, его количественное и качественное состояние и дает возможность систематически проверять наличие имущества, осуществлять контроль за его использованием, чем гарантируются интересы государства с выявлением фактов злоупотреблений или неправильного расходования.

## *Цели ведения учета:*

1. обеспечение соответствующих должностных лиц и органов управления данными о наличии, движении и качественном состоянии материальных средств;
2. планирование и организация обеспечения формирований и учреждений медицинским имуществом;
3. организация контроля за сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью расходования имущества;
4. подготовка данных для составления отчетных документов;
5. определение потребности в медицинском имуществе;
6. разработка установленной отчетности.

## 2. Вопрос

### **Классификация учетных документов, порядок их составления, оформления, ведения и хранения.**

Учету, подлежат все виды медицинского имущества независимо от источников поступления и способов его приобретения: табельное, платное, бесплатное, трофейное и т.д.

Существует несколько *видов учета материальных средств*, из которых основными считаются: *бухгалтерский, материальный и оперативный*.

*Бухгалтерский учет* позволяет сравнить разные материальные ценности, даже неоднородные, в единице измерения – рубле.

Предметом бухгалтерского учета являются те операции, которые могут быть выражены в деньгах.

Но бухгалтерский метод учета громоздкий и сложный, что делает его непригодным для ведения учета материальных средств в системе ВСМК и МСГО, поэтому по медицинскому имуществу установлен не бухгалтерский учет в денежном выражении, а материальный учет в материальных единицах.

*Материальный учет* ведется в принятых единицах измерения – штуках, метрах, граммах, килограммах и т.д. Этот метод менее громоздок и более прост.

Цены на медицинское имущество указываются в следующих случаях:

- а) при приеме имущества, связанном с денежными расчетами;
- б) при предъявлении претензий транспорту и промышленности;
- в) при отпуске имущества за плату или в счет лимита, выделенного в денежном выражении;
- г) при определении размеров недостач и утрат медицинского имущества.

Цены определяются по прейскурантам или договорам.

*Оперативный учет* ведется в довольствующем органе по избранной номенклатуре имущества - имущество специального назначения, комплекты, аппаратура и оборудование.

Особенности этого метода учета заключаются в том, что он:

а) отражает наличие имущества по отчетным данным не на каждый день, а на определенное число;

б) ведется в высшем звене за низшие звенья (снабжаемые объекты, склады) на основании представляемых ими сведений.

*Основными и общими требованиями ко всем методам учета (отчетности) являются:*

- своевременность,
- достоверность,
- точность,
- полнота,
- непрерывность,
- последовательность.

Учет медицинского имущества в центре медицины катастроф, подчиненных ему учреждениях (формированиях) ведется отдельно от учета других материальных средств в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях», утвержденной приказом Минфина России от 30.12.99 № 107н.

Отдел медицинского снабжения центра медицины катастроф осуществляет *предметно-количественный учет* наличия и движения медицинского имущества за медицинский склад в соответствии с «Инструкцией по учету товаров на аптечных складах (базах) аптечных управлений Министерства здравоохранения СССР», утвержденный приказом Минздрава СССР от 1984 г. № 78.

Учёт наркотических лекарственных средств в соответствии с «Правилами хранения, учета и отпуска наркотических лекарственных средств и специальных рецептурных бланков на наркотические вещества в аптечных складах (базах)», введенных в действие приказом Минздрава России. № 330 от 12 ноября 1997 г и № 205 от 16 мая 2003г.; ядовитых списка «А» лекарственных средств – Постановлением Правительства РФ от 31.12.2009 N 1148 (ред. от 29.12.2016) "О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Отдельно друг от друга учитывают медицинское имущество для текущих нужд, резерва, неснижаемого запаса, а также полученное в виде гуманитарной помощи.

Таким образом, в отделе медицинского снабжения учет медицинского имущества ведут по следующим *учетным группам*:

- наркотические и психотропные лекарственные средства;
- ядовитые и сильнодействующие лекарственные средства и лекарственные средства списка «А»;
- лекарственные и перевязочные средства, подлежащие предметно-количественному учету;
- прочие лекарственные средства;
- малоценное медицинское имущество;
- гуманитарная помощь.

Отдел мед снабжения центра медицины катастроф также ведет учет выданных в подразделения центра и подчиненные ему учреждения и формирования основных (инвентарных) средств, малоценного и быстроизнашивающегося имущества до полного использования или износа.

Бухгалтерия ведет *инвентарный учет* основных средств и суммовой учет остального медицинского имущества на основании ежемесячной отчетности отдела медицинского снабжения и подразделений центра медицины катастроф. Учет медицинского имущества в бухгалтерии ведут по закупочным ценам в стоимостном выражении по материально ответственным лицам подразделений. Основные средства учитывают по инвентарным номерам.

Органы медицинского снабжения подотчетны бухгалтериям соответствующих центров медицины катастроф или медицинских учреждений, через которые они финансируются и осуществляют взаиморасчеты за медицинское имущество, его ремонт и другие услуги.

*Учетным документом* называется документ, содержащий в зафиксированном виде информацию о медицинском имуществе и хозяйственной операции, которой оно подвергалось, оформленный установленным порядком. Порядок их оформления определен «Руководством по учету медицинского имущества в отделе медицинского снабжения РЦМК».

Различают несколько типов учетных документов, в том числе:

- *первичные учетные документы* - (накладные, наряды, акты, счет-фактуры, сводные ведомости, рецепты, требования) документы, разрабатываемые в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно по ее окончании. С их помощью оформляют поступление, перемещение, отпуск и изменения характеристик медицинского имущества;

- *сводный учетный документ* - документ, разрабатываемый на основе первичных учетных документов для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях;

- *вспомогательные учетные документы* - (доверенности, сопроводительные и упаковочные листы, стеллажные ярлыки, извещения, подтверждения) документы, способствующие выполнению операций, связанных с учетом, движением и изменением качественного (технического) состояния медицинского имущества.

Сводные учетные документы, в свою очередь, подразделяют на накопительные и регистрационные:

- *накопительный учетный документ* - разновидность сводного учетного документа, в котором на основании первичных учетных документов накапливают информацию о наличии, движении, качественном (техническом) состоянии медицинского имущества за учетный период по каждому подразделению (материально ответственному лицу) или учреждению (подразделению) в целом;

- *регистрационный учетный документ* - разновидность сводного учетного документа, в котором в хронологическом порядке фиксируют разрабатываемые и поступающие в учреждение (подразделение) учетные документы или совершаемые хозяйственные операции с медицинским имуществом за учетный период.

Каждый учетный документ состоит из нескольких частей: паспортной, содержательной и оформляющей.

В *паспортной части* указывают такие основные реквизиты, как наименование документа (формы), дата составления и его номер по регистрации, наименование учреждения, от которого составлен документ, а также другие реквизиты, однозначно характеризующие хозяйственную операцию, которая им зафиксирована (участники операции, основание и содержание операции, место ее совершения и др.).

*Содержательная часть* отражает данные, характеризующие медицинское имущество (наименование, качественное или техническое состояние, комплектность и т.д.), измерители хозяйственной операции (штука, кг, л, м, тара, упаковочные и вспомогательные материалы, руб., коп. и др.), количество предметов, их цену и сумму. В зависимости от характера документа содержательная часть может быть оформлена в виде таблицы или изложена текстом. В конце содержательной части указывается «Итого наименований» и прописью их количество и общая стоимость. Незаполненные строки и графы бланка учетного документа перечеркиваются так, чтобы между итоговыми записями и подписями должностных лиц нельзя было что-нибудь вписать.

*Оформляющая часть* содержит даты совершения хозяйственной операции и утверждения документа, наименования должностей лиц, ответственных за выполнение хозяйственной операции, правильность ее оформления и утверждающего документ, их подписи и расшифровки, печати, если они предусмотрены, и другие данные.

Все составляемые первичные документы должны быть зарегистрированы в книге регистрации учетных документов, при этом порядковый номер регистрации является номером первичного учетного документа и записывается под реквизитом «№ документа».

Учетные документы регистрируются только после их подписания должностными лицами в строгой последовательности по мере поступления. 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 акту снятия остатков или акту приема) на всех их листах также ставится его номер.

Поступающие в аптеку первичные учетные документы также регистрируются в книге регистрации учетных документов, при этом порядковый номер регистрации является регистрационным номером и записывается под реквизитом «Регистрационный №».

Все исполненные учетные документы вместе с приложениями к ним подшиваются в дела строго в хронологическом порядке их поступления или исполнения. Дела, как правило, заводятся по однотипным (приходным, расходным и т. п.) документам. По мере подшивки документов листы в деле нумеруются. Их количество в каждом законченном деле подтверждается подписью руководителя учреждения и заверяется мастичной печатью «Для внутренних хозяйственных документов».

Рецепты и требования подшиваются отдельно по месяцам. Рецепты и требования на особо ядовитые, ядовитые и наркотические лекарственные средства подшиваются отдельно от всех остальных рецептов и требований.

## *Хранение учетных документов.*

Все учетные документы, не содержащие секретных данных, хранятся в запирающихся шкафах (ящиках), обеспечивающих их сохранность. При этом книги учета и приходно-расходные документы на ядовитые лекарственные средства должны храниться отдельно от документов учета остального медицинского имущества. Ежедневно по окончании работы шкафы (ящики) с учетными документами должны запираются. Хранение документов в ящиках рабочих столов и не запирающихся шкафах (ящиках) запрещается.

Ответственный за организацию хранения учетных документов в учреждении - руководитель учреждения, а в подразделениях - заведующие отделениями. Учетные документы хранятся в течении установленных сроков. Сроки хранения исчисляются с 1 января следующего за отчетным года. По истечении установленных сроков хранения в учреждении эти документы сдаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

## *Порядок документального оформления приема и отпуска медицинского имущества.*

На основании приказа Минздрава России от 05.11.99 № 397 приемку и отпуск медицинского имущества осуществляют должностные материально ответственные лица, имеющие высшее или среднее фармацевтическое образование:

- начальник (заместитель начальника) отдела медицинского снабжения
- начальник (заведующий), заместитель начальника (заведующего) медицинского склада, аптечного учреждения,
- провизор или фармацевт аптечного учреждения.

Поступившее медицинское имущество, прежде всего, учитывают в отделе медицинского снабжения. Для каждого наименования предмета открывают отдельную карточку или страницу в журналах учета.

Материально ответственное лицо отдела ведет его учет в *карточке количественно-суммового учета материальных ценностей* - форма № 296 или *книге складского учета материалов* - форма № М-17. Записи в них делают на основании счета, акта о приемке, других первичных учетных документов.

Полученное медицинское имущество приходуется по учету на основании сопроводительных документов или *акта о приемке* - форма № 429 в тех случаях, когда он должен составляться - при приемке наркотических, психотропных, ядовитых, сильнодействующих лекарственных средств и лекарственных средств списка «А».

При обнаружении утрат, повреждения или порчи груза, а также недостачи медицинского имущества, превышающей нормы естественной убыли при транспортировке, комиссией (с обязательным участием представителя органа транспорта) составляется *коммерческий акт*.

При выявлении в поступившем грузе расхождений с сопроводительными документами и других нарушений составляют:

- *акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей* (форма № ТОРГ-2);

- *акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров* (форма № ТОРГ-3);

- *акт приемки товара, поступившего без счета поставщика* (форма № ТОРГ-4).

Приемку медицинского имущества, относящегося к основным средствам, оформляют *актом приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях* - форма № ОС-1 бюдж.

Дальнейший прием поступившего медицинского имущества, которое должно быть принято в срок 5-10 дней, производится комиссией в ЛПУ. Несвоевременное поступление нарядов, счетов-фактур и других сопроводительных документов не должно служить причиной задержки приема, в этом случае имущество принимается по фактическому наличию. При выявлении в поступившем грузе расхождений с сопроводительными документами и других нарушений составляют:

- *акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2);*

- *акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма № ТОРГ-3);*

- *акт приемки товара, поступившего без счета поставщика (форма № ТОРГ-4).*

Приемку медицинского имущества, относящегося к основным средствам, оформляют *актом приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях* - форма № ОС-1 бюдж.

По окончании приема при выявлении расхождений в количестве или качестве имущества с данными сопроводительных документов комиссией составляется *акт приема*, к которому прилагаются:

- транспортные документы, заверенные органом транспорта;
- документы о качестве (техническом состоянии);
- упаковочные листы (на все упакованное имущество этикетки с пачек, в которых выявлены расхождения);
- удостоверение незаинтересованной организации;
- коммерческий акт или акт общей формы, если подтверждают виновность отправителя;
- другие документы, подтверждающие недостачу или порчу вещества.

Акт приемки утверждается начальником (директором) учреждения в день оформления. Акт приемки с приложениями в течение 3 дней после его составления направляется отправителю имущества.

Получение медицинского имущества на медицинском складе поставщика, а также на предприятии промышленности производится приемщиком по предъявлении им доверенности. На право получения ядовитых лекарственных средств выдается отдельная доверенность. На принятое медицинское имущество приемщик должен получить от склада-поставщика второй экземпляр исполненного наряда (счет-фактуры). Затем приемщик организует доставку полученного имущества в ЛПУ.

Все принятое медицинское имущество должно быть не позднее следующего дня оприходовано по книгам учета на основании оформленных актов или сопроводительных документов (нарядов, накладных и др.).

## *Отпуск медицинского имущества.*

Отпуск лекарственных средств из аптек и выписывание рецептов (требований) проводится в соответствии с правилами, установленными нормативными актами Минздрава России.

Отпуск медицинского имущества из склада центра медицины катастроф, лекарственных средств - из аптеки, а медицинской техники - со склада учреждения (формирования) службы медицины катастроф подразделениям, состоящим у них на снабжении, проводится на основании *накладных*.

Накладные на медицинское имущество, отпускаемое подразделениям центра медицины катастроф, подписывают начальник и должностное лицо отдела медицинского снабжения, ведущее учет тех предметов, которые включены в нее, утверждает директор центра медицины катастроф или его заместитель и скрепляются печатью.

Накладные, оформленные подразделением учреждения (формирования) службы медицины катастроф, являются требованием на необходимое медицинское имущество и одновременно основанием для его отпуска аптекой и инженером по медицинской технике. Их подписывает начальник подразделения, а при отпуске материально ответственное или должностное лицо, осуществляющее отпуск. Накладные на выдачу медицинской техники и лекарственных средств по перечню, определяемому согласно правилам отпуска лекарств из аптек, утверждает начальник (главный врач, заведующий) учреждения, формирования службы медицины катастроф или его заместитель.

Достоверность подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписывать и утверждать накладные, и печати проверяются по их образцам. Список должностных лиц, образцы их подписей и оттиск печати, утвержденные директором центра, начальником (главным врачом, заведующим учреждения (формирования) службы медицины катастроф) ежегодно к 1 января передаются на склад, в аптеку, инженеру по медицинской технике.

Отпуск имущества сторонним организациям проводится только при наличии у них лицензии на соответствующий род деятельности, а у их представителей – доверенности на получение медицинского имущества и документа, удостоверяющего личность. Доверенность с первым экземпляром расходного документа, в который записываются паспортные данные получателя, остается на медицинском складе (в аптеке, у инженера по медицинской технике).

Имущество выдается (передается) в пределах срока действия накладной. При получении накладной медицинский склад заранее подготавливает имущество к выдаче. В случае неприбытия приемщика в пределах установленного срока медицинский склад извещает отдел медицинского снабжения, который продлевает срок действия накладной или аннулирует ее.

Документы на отпущенное имущество (второй экземпляр накладной, сертификаты соответствия, аналитические паспорта и др.) выдаются приемщику на руки под расписку в первом экземпляре накладной.

Приемщик отвечает за принятое имущество с момента расписки в получении имущества.

Оформление отпуска или отгрузки имущества считается законченным, когда грузоотправитель получит:

- расписку приемщика в получении имущества с указанием номеров лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- транспортные (почтовые) документы, по которым отправлено медицинское имущество.

Выдача имущества из комплекта (набора) производится после его раскомплектования на основании акта. По этому акту комплект списывается, а входящие в его состав предметы берутся на учет. Запасные части, ЗИП россыпью и в комплектах и другие расходные материалы выдаются в мастерскую или инженеру (технику) по медицинской аппаратуре медицинского учреждения по накладной.

### 3. Вопрос

## Отчетность по медицинскому снабжению формирований и медицинских учреждений МСГО и ВСМК.

Для обеспечения повседневной научной и практической деятельности центры медицины катастроф ежегодно представляют в местные органы управления фармацевтической деятельности (комитеты фармации, аптечные палаты, объединения «Фармация» и др.) или на аптечные склады *заявки на необходимые лекарственные средства и другое медицинское имущество* по согласованным формам.

В целях планирования денежных средств региональные центры медицины катастроф представляют Всероссийскому центру медицины катастроф «Защита» *донесения о наличии и потребности медицинского имущества для текущих нужд.*

По итогам инвентаризации Всероссийский центр медицины катастроф «Защита» представляет 2 раза в год к 20 января и 20 июля в Управление статистики Минздрава России *отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов* по состоянию на 1 января и 1 июля. Региональные центры медицины катастроф представляют *донесения* до 15 января и 15 июля в региональные органы здравоохранения.

Медицинский склад центра медицины катастроф, а в госпитале – аптека и инженер по медицинской технике ежемесячно представляют в бухгалтерию *товарный отчет*, содержащий сведения об остатках, приходе и расходе медицинского имущества по группам в суммовом выражении.

Аптека ежемесячно представляет *отчет аптеки* (об отпуске медицинского имущества подразделениям учреждения, формирования) также в суммовом выражении и отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету. К отчетам прилагаются соответствующие приходные и расходные документы за отчетный период.

Подразделения центров медицины катастроф до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляют в бухгалтерию *акт-отчет на списание материальных ценностей и отчет о расходе спирта этилового*.

*Донесения о наличии жизненно важных лекарственных средств* представляются центрами медицины катастроф по подчиненности с периодичностью, устанавливаемой Всероссийским центром медицины катастроф «Защита». В режиме повседневной деятельности эти донесения представляются по состоянию на 1 января и 1 июля.

Аптеки и другие подразделения медицинского снабжения учреждений (формирований) службы медицины катастроф при работе в зоне чрезвычайной ситуации представляют товарный отчет и отчет аптеки непосредственно в бухгалтерию центра медицины катастроф по подчиненности.

Бригады специализированной медицинской помощи представляют письменный отчет с приложением приходных и расходных документов.