

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете бланков строгой отчетности
(личных медицинских книжек и голографических марок к ним)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, хранения, внутреннего перемещения, учёта на забалансовом счете и списания бланков строгой отчётности (далее – БСО):

бланков личных медицинских книжек (далее – ЛМК);
голографических марок защиты для ЛМК (квадратной и круглой).

1.2. БСО приобретаются за счёт средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), не подлежат свободной продаже и выдаются с обязательной регистрацией в Едином реестре ЛМК Роспотребнадзора.

1.3. Ответственность за сохранность, учёт и движение БСО возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Приёмка БСО на склад

2.1. При поступлении БСО от поставщика они принимаются на склад учреждения комиссией по поступлению и выбытию активов (или специально назначенной приёмной комиссией) в присутствии заведующего складом (кладовщика).

2.2. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, счёт-фактурах и т.п.).

2.3. По результатам приёмки составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), который утверждается главным врачом учреждения. Акт служит основанием для оприходования БСО в составе материальных запасов на балансовом счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» (по фактической стоимости приобретения).

2.4. Одновременно БСО принимаются к учёту на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 бланк = 1 рубль (на основании п. 225 СГС «Единый план счетов» № 121н). При этом на балансовом счете 105.36 они учитываются по фактической стоимости.

3. Хранение и учёт БСО на складе

3.1. БСО хранятся на складе в специальных помещениях, металлических шкафах и (или) сейфах, обеспечивающих их сохранность.

По окончании рабочего дня места хранения опечатываются.

3.2. Аналитический учёт БСО на складе ведётся заведующим складом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения, выдачи, условной цены (1 руб.), количества и подписи получившего лица.

3.3. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью учреждения, количество листов заверяется главным врачом и главным бухгалтером.

4. Выдача БСО со склада в отдел гигиены (внутреннее перемещение)

4.1. Основанием для выдачи БСО со склада в отдел гигиены (группа по гигиеническому воспитанию, обучению граждан и формированию здорового образа жизни) служит письменная заявка ответственного лица отдела гигиены (форма заявки утверждена Приложением № 2 к учетной политике).

4.2. Передача БСО со склада в отдел гигиены оформляется следующими документами:

Требование-накладная (ф. 0510451) – для отражения внутреннего перемещения материальных запасов между материально ответственными лицами (заведующего складом и ответственным лицом отдела гигиены).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – для списания БСО с балансового счёта 0 105 36 000 (по фактической стоимости) в момент их передачи со склада в отдел гигиены.

Одновременно переданные БСО принимаются к учёту на забалансовый счет 03 (в условной оценке 1 руб./шт.) на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и Требования-накладной (ф. 0510451). Бухгалтерская запись по забалансовому счету 03 делается на основании указанных первичных документов.

4.3. Заведующий складом делает отметку о выдаче в Книге учёта БСО (ф. 0504045), а ответственное лицо отдела гигиены расписывается в получении.

4.4. Бланки, переданные в отдел гигиены, считаются выданными в подотчёт ответственному лицу отдела для последующего оформления и выдачи заказчиком.

5. Учёт и выдача БСО в отделе гигиены

5.1. Ответственное лицо отдела гигиены ведёт количественный учёт полученных БСО в Журнале (книге) учёта выдачи и оформления ЛМК и голограмм (форма ведётся произвольно, но должна обеспечивать контроль за сериями и номерами).

5.2. При оформлении ЛМК и выдаче готового результата заказчику (физическому или юридическому лицу) ответственное лицо отдела гигиены составляет Акт приёма-передачи материальных ценностей (оформленных ЛМК с голограммами) по форме, утвержденной Приложением № 2 к

учетной политике.

5.3. В момент подписания Акта приёма-передачи с заказчиком БСО списываются с забалансового счета 03 путём оформления Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Списание производится в условной оценке (1 руб. за 1 бланк).

5.4. Ежемесячно ответственное лицо отдела гигиены представляет в бухгалтерию Отчёт о расходовании бланков строгой отчетности (форма утверждена Приложением № 2 к учетной политике) с приложением копий Актов приёма-передачи и Актов о списании БСО (ф. 0510461). Отчёт сверяется с данными бухгалтерского учёта.

6. Списание испорченных, недействительных или бракованных БСО

6.1. В случае порчи, брака, изменения законодательства или истечения срока действия БСО, они подлежат списанию с забалансового счёта 03 и (если ещё числятся на балансе – со счёта 105.36) на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

6.2. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается главным врачом учреждения. В акте указываются причины списания, серии и номера уничтожаемых (списываемых) бланков.

6.3. Уничтожение испорченных БСО производится в присутствии комиссии, о чём составляется отдельный акт уничтожения бланков личных медицинских книжек, голографических марок (форма утверждена Приложением № 2 к учетной политике), прилагаемый к Акту о списании (ф. 0510461).

6.4. Списание с балансового счёта (если БСО ещё не были переданы в отдел) производится по фактической стоимости, с забалансового счёта – по условной оценке.

7. Инвентаризация БСО

7.1. Инвентаризация БСО проводится в сроки, установленные графиком инвентаризаций, а также при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищений или порчи.

7.2. Инвентаризация проводится путём полистного пересчёта фактического наличия БСО с проверкой серий и номеров. Результаты оформляются Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

8. Ответственные лица и контроль

8.1. Ответственными за учёт, хранение и выдачу БСО назначаются:
на складе – заведующий складом (приказом главного врача);
в отделе гигиены – сотрудник отдела гигиены (группа по гигиеническому воспитанию) (приказом главного врача).