Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях

* 1. Экономическая сущность материальных запасов, их оценка и классификация
	2. Документальное оформление поступления и списания материальных запасов
	3. Синтетический и аналитический учет материальных запасов

Глава 2. Организация учета и контроля использования материальных запасов на примере муниципального бюджетного учреждения «Центральная районная больница Миякинского района республики Башкортостан»

* 1. Экономическая характеристика деятельности учреждения
	2. Учет материальных запасов в МБУ Миякинская ЦРБ
	3. Организация последующего контроля за движением материальных запасов
	4. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации
	5. Анализ использования материальных запасов в МБУ Миякинская ЦРБ

Глава 3. Проблемы по управлению материальными запасами и пути их решения

* 1. Проблемы управления материальными запасами
	2. Внедрение современных средств автоматизации и анализа материальных запасов

Заключение

Список использованной литературы и других источников информации

Приложения

Введение

учет материальный запас бюджетный

Трудно представить учреждение, в деятельности которого не 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. Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008г. № 148н (с изменениями от 01.01.2010г.), налоговый − на основании Налогового кодекса.

Первичные документы по поступлению материальных запасов играют важную роль в организации материального учета, так как являются его основой. Непосредственно по первичным документам осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за сохранностью и рациональным использованием материальных запасов.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что материальные запасы составляют существенную часть стоимости имущества организации, а затраты материальных запасов составляют значительную долю в расходах бюджетных учреждений и в себестоимости производимой ими продукции и оказываемых услуг.

Целью ВКР является рассмотрение теоретических аспектов эффективности учета и контроля использования материальных запасов, и разработка мероприятий по совершенствованию сохранности материальных запасов.

Исходя из поставленной цели, основное внимание было уделено решению следующих взаимосвязанных задач:

* исследовать теоретические и методические вопросы по обеспечению сохранности и контроля материальных запасов;
* обозначить нововведения 2010 года в учете материальных запасов;
* выявить основные проблемы рационального использования материальных запасов и определить возможные пути их решения;
* произвести анализ использования материальных запасов в бюджетном учреждении.

Объектом исследования стала муниципальное бюджетное учреждение «Центральная районная больница Миякинского района республики Башкортостан», период исследования 2007−2009 год, планирование на 2010 год.

Предметом исследования являются материальные запасы, используемые в учреждениях.

Методы исследования: логический, статистический, графический, табличный.

Источники исследования темы: Бюджетный, Налоговый кодексы РФ, Законы РФ, Приказы Министерства финансов, Инструкция по бюджетному учету 148н, труды отечественных ученых в области учета материальных запасов, информационные ресурсы, данные годовой отчетности.

В первой главе рассмотрены теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях, на основании Инструкции по бюджетному учету 148н от 30.12.08г.

Вторая глава имеет практический характер; содержит общую характеристику учреждения; проведен учет и анализ использования материальных запасов; рассмотрены особенности последующего контроля за движением материальных запасов и оформления результатов инвентаризации.

В третей главе представлены мероприятия по внедрению современных средств автоматизации материальных запасов.

Все предложения и рекомендации носят конкретный характер, позволяющий осуществлять их практическое применение.

Результаты ВКР могут быть использованы для будущих исследований вопроса учета и контроля использования материальных запасов.

Объем ВКР составляет 71 страницы. Для иллюстрации ее содержания приведены: 14 таблиц, 6 приложений. Список используемой литературы насчитывает 30 источников.

Глава 1 Теоретические основы учета и контроля использования материальных запасов в бюджетных учреждениях

1.1 Экономическая сущность материальных запасов, их оценка и классификация

Материальные запасы − это один из видов нефинансовых активов бюджетных учреждений.

Перечень объектов, относимых к материальным запасам, приведен в п. 51 Инструкции № 148н от 30.12.2008г. (с изменениями от 01.01.2010г.):

Используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

К таким предметам относятся:

* орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие) независимо от их стоимости и срока службы;
* бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее) независимо от их стоимости;
* специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа) независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства − изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния независимо от их стоимости и срока службы;
* специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
* форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;
* временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
* тара для хранения товарно-материальных ценностей;
* предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
* молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
* многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

Используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция [4, с. 10].

Для учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

* 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».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ), а также стоимость информационных и консультационных услуг, таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов, вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; стоимость работ по доведению материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием) [10, с. 23].

Фактическая стоимость материальных запасов уменьшается или увеличивается на суммовые разницы, образующиеся до принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету, в случаях, когда оплата производится в валюте Российской Федерации в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (условных денежных единицах). Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также затрат учреждения на доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Оценка материальных запасов, поступивших безвозмездно от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от государственных и муниципальных организаций, между учреждениями разных уровней бюджетов, учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Оценка материальных запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету [18, с. 153].

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов. Она исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

* 1. Документальное оформление поступления и списания материальных запасов

Материальные запасы поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств и собственного производства.

Для выполнения производственной программы организации определяют потребность в материальных ресурсах и приобретают или производят их. На поставку материалов организация заключает договоры с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции.

Контроль за выполнением плана материально-технического обеспечения по договорам, своевременностью поступления и оприходования материалов осуществляет отдел материально-технического снабжения. С этой целью в отделе ведут ведомости (машинограммы) оперативного учета выполнения договоров поставки. В них отмечают выполнение условий договора о поставке по ассортименту материалов, их количеству, цене, срокам отгрузки . Бухгалтерия осуществляет контроль за организацией данного оперативного учета.

Поступающие в организацию материалы оформляются бухгалтерскими документами в следующем порядке.

Вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные и другие сопроводительные документы − платежное требование (в двух экземплярах: один непосредственно покупателю, другой − через банк), товарно-транспортные накладные, квитанцию к железнодорожной накладной.

Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяют правильность их оформления и после этого передают ответственному исполнителю по снабжению [11, с. 50].

В отделе снабжения по поступающим документам производят проверку соответствия объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов договорным условиям. В результате такой проверки на самом расчетном или другом документе делают отметку о полном или частичном акцепте (согласии на оплату). Кроме того, отдел снабжения осуществляет контроль за поступлением грузов и их розыск. С этой целью в отделе снабжения целесообразно вести журнал учета поступающих грузов. В нем указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приемке запроса о розыске груза. В примечаниях делают отметку об оплате счета или отказе от акцепта [15, с. 464].

Проверенные платежные требования из отдела снабжения передают в бухгалтерию, а квитанции транспортных организаций − экспедитору для получения и доставки материалов.

Экспедитор принимает на станции прибывшие материалы по количеству мест и массе. При обнаружении им признаков, вызывающих сомнение в сохранности груза, он может потребовать от транспортной организации проверки груза. В случае обнаружения недостачи мест или массы, повреждения тары, порчи материалов составляют коммерческий акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику.

Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают наряд и доверенность, в которых указывают перечень материалов, подлежащих получению. При приемке материалов экспедитор производит не только количественную, но и качественную приемку.

Принятые грузы экспедитор доставляет на склад организации и сдает заведующему складом, который проверяет соответствие количества и качества материала данным счета поставщика.

Материальные ценности приходуются в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, счетом). Если материалы поступают в одной единице, а расходуются в другой, то они учитываются одновременно в двух единицах измерения.

В случаях, когда количество, качество или ассортимент прибывших на склад материалов не соответствуют данным счета поставщика, приемку материалов производит комиссия и оформляет актом о приемке материалов (ф. 0315004), который служит основанием для предъявления претензий поставщику. В состав комиссии приглашают представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации. Акт составляют также при приемке материалов, поступивших в организацию без счета поставщика (неотфактурованные поставки).

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передают в бухгалтерию учреждения для учета движения материальных ценностей, другой − в отдел снабжения или в бухгалтерию для направления претензионного письма поставщику. Графа «Номер паспорта» в акте заполняется в случае обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют товарно-транспортную накладную (ф. 1−т), которую составляет грузоотправитель в четырех экземплярах. Первый из них служит основанием для списания материалов у грузоотправителя; второй − для оприходования материалов получателем; третий − для расчетов с автотранспортной организацией и является приложением к счету на оплату перевозки ценностей; четвертый служит основанием для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу. Товарно-транспортную накладную применяют в качестве приходного документа у покупателя в случае отсутствия расхождения количества поступивших грузов с данными накладной. При наличии такого расхождения приемку материалов оформляют актом о приемке материалов [23, с. 13].

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию, к списанию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов:

* требования-накладной (ф. 0315006);
* меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
* ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
* ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
* акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
* акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
* путевого листа (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй − принимающему складу для оприходования ценностей [28, с. 14].

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Меню-требование на выдачу продуктов питания применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

В заголовочной части меню-требования указывают коды категорий довольствующихся (группы), плановую стоимость одного дня, количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня, плановую и фактическую стоимость на всех довольствующихся и численность персонала.

В содержательной части меню-требования отражают количество продуктов питания, подлежащих закладке по каждому виду блюд на завтрак, обед, полдник, ужин и для обслуживающего персонала, и общий расход продуктов питания на довольствующихся и на персонал. По каждому указанному показателю записывают количество порций, выходх-вес порций и виды расходуемых продуктов (мясо говядины, баранины, свинины, птицы, субпродукты мясные.

Заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, меню-требование утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для учета расхода продуктов питания в течение месяца и составляется по каждому материально ответственному лицу. Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания и других документов, прилагаемых к накопительной ведомости [10, с. 101].

В заголовочной и оформительной частях накопительной ведомости по расходу продуктов питания содержатся показатели предыдущей ведомости, а в содержательной части записываются наименование и код продуктов питания, числа месяца (дата выдачи продуктов), число довольствующихся, количество израсходованных продуктов, цена за единицу, сумма, количество прилагаемых штук меню-требований.

По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся: по детским учреждениям − с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям − со сведениями о наличии больных.

Итоговые данные ведомости по расходу продовольственных запасов по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в ней производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков.

В накопительной ведомости по приходу продуктов питания указываются: числа месяца (дата поступления продуктов), номер документа, сумма, всего по приходу, сведения о продуктах питания (наименование и код, единица измерения, количество, сумма), должность, подпись, расшифровка подписи лица, составившего и проверившего документ.

Ведомость на выдачу кормов и фуража применяется для выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных.

Каждая выдача кормов и фуража подтверждается подписью получателя. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания выданных кормов и фуража в расход.

В ведомости построчно указывают дату выдачи кормов, вид животных, количество голов, единицу измерения по каждому наименованию корма (фуража), норму выдачи и количество выданных кормов, подпись получателя кормов.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.

В акте построчно записывают наименование материалов, единицу измерения, норму расхода, количество, цену и стоимость по фактически израсходованным материалам, направление расхода и шифры дебетуемых и кредитуемых счетов. В заключительной части акта указывают прописью стоимость списываемых материалов и заключение комиссии [12, с. 15].

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3тыс. руб. до 20 тыс. руб.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов с указанием причины списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Путевой лист строительной машины применяется в специализированных организациях для учета работы строительной машины на автомобильном ходу при почасовой оплате. Он также является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу. Путевой лист выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом и выдается на смену, день или декаду. Выезд и возвращение строительной машины оформляет диспетчер, механик, машинист.

Результаты работы и простоев строительной машины отражаются на оборотной стороне путевого листа и ежедневно подтверждаются подписью и штампом заказчика.

Оформленный путевой лист подписывается машинистом, прорабом, начальником участка управления механизации, должностным лицом, ответственным за нормирование и расчеты, и передается в бухгалтерию.

Путевой лист легкового автомобиля является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Путевой лист специального автомобиля представляет собой основной первичный документ учета работы специального автомобиля и основание для начисления заработной платы водителю.

Форма рассчитана на выполнение задания у двух заказчиков и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

В путевом листе должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль. Раздел «Результаты работы автомобиля» заполняется лицами, отвечающими за эту работу. В раздел «Особые отметки» заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе «Задание водителю», сведения о сопровождающих лицах.

Отрывные талоны путевого листа заполняются организацией, которой принадлежит спецавтомобиль, и служат основанием для предъявления счета заказчику.

Путевой лист грузового автомобиля и путевой лист грузового автомобиля являются основными документами первичного учета, определяющими совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также служат для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Форма 0345004 (сдельная) применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам, а ф. 0345005 (повременная) − при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления организацией − владельцем автотранспорта счета заказчику. К счету прилагают соответствующий отрывной талон.

Путевой лист остается в организации − владельца автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика, которые служат основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

В случае, когда при повременной оплате за работу автомобиля будут перевозиться товарно-материальные ценности, в путевой лист вписываются номера товарно-транспортных документов и прилагается один экземпляр этих товарно-транспортных документов, по итогу которых указывается количество перевезенных тонн груза и другие показатели, отражающие работу автомобиля и водителя.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на это уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации − владельца автотранспорта и заказчики.

Путевые листы выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

Выданный путевой лист должен обязательно иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

Путевой лист автобуса необщего пользования является основным первичным документом учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров. Он выписывается в одном экземпляре диспетчером и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

Путевой лист действителен только на один день или на одну смену. В документе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автобус. Путевой лист оформляется только для выполнения заказа одной организации.

Раздел «Результаты работы автобуса» заполняется при обработке путевых листов лицами, отвечающими за эту работу.

Журнал учета движения путевых листов применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своей организации, расположенным за ее пределами, оформляют накладными на отпуск материалов на сторону, которые выписывает отдел снабжения, как правило, в трех экземплярах на основании нарядов, договоров и других документов: первый экземпляр остается на складе и является основанием для аналитического и синтетического учета материалов, второй передается получателю материалов, а третий − в бухгалтерию. Если материалы отпускаются с последующей оплатой, то первый экземпляр служит также для выписки бухгалтерией расчетно-платежных документов [17, с. 74].

* 1. Синтетический и аналитический учет материальных запасов

Аналитический учет – это учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Синтетический учет – это обобщенное отражение в денежном измерении экономически однородных хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов. Ведется на основе синтетических счетов бюджетного учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Бюджетные учреждения, на балансе которых есть материальные запасы, в том числе продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, это в первую очередь: больницы, школы, детские сады, детские дома.

На счете 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средств в больницах, лечебно-профилактических, лечебно-ветеринарных и других учреждениях.

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

Счет 010503000 «Горюче-смазочные материалы» предназначен для учета всех видов топлива, горючего и смазочных материалов: дров, угля, торфа, бензина, керосина, мазута, автола.

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

* силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы), химико-москательные (краска, олифа, толь) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы); оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической системы (отопительные котлы, радиаторы);
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительства.

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

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

На счете 010506000 «Прочие материальные запасы» учитываются материальные запасы:

* специальное оборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров, до передачи его в научное подразделение;
* приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;
* посадочный материал;
* реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
* хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни);
* посуда;
* возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
* корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
* книжная, иная печатная продукция, в том числе печатная сувенирная продукция, предназначенная для продажи, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции;
* запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
* материалы специального назначения;
* иные материальные запасы.

Счет 010507000 «Готовая продукция» предназначен для учета изготовленной в учреждениях продукции в рамках предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход [26, с. 7].

Операции по принятию к учету материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1 − Принятие к учету материальных запасов

|  |  |
| --- | --- |
| По дебету | По кредиту |
| 1. Приобретение и безвозмездное получение материальных запасов.
 |
| 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания»,010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов»,010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»,010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». | 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»,020822660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материалов»,030404340 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств по приобретению материальных запасов»,040101180 «Прочие доходы»,040101151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». |
| Оприходование материальных запасов на основании фактической стоимости, сформированной при их приобретении и (или) безвозмездном получении в рамках нескольких договоров, изготовлении хозяйственным способом. |
| 010500000 «Материальные запасы» (010501340-010506340). | 010604440 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)». |
| Оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения. |
| 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания», | 040101172 «Доходы от реализации активов» |
| 010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов»,010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». | 040101172 «Доходы от реализации активов». |
| Излишки материальных ценностей, выявленные при инвентаризации. |
| 010501340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств», | 040101180 «Прочие доходы». |
| 010502340 «Увеличение стоимости продуктов питания»,010503340 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов»,010505340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»,010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». | 040101180 «Прочие доходы». |
| Приобретение спецоборудования для выполнения научно-исследовательских работ по договорам. |
| 010506340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». | 030222730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов». |

Спецоборудование, не возвращенное заказчику после завершения темы и используемое в качестве материалов, принимается на учет по рыночной стоимости по дебету счета 010506340 с кредита счета 040101180 «Прочие доходы». Одновременно производится запись по списанию этого оборудования с забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками».

Операции при списании материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями в таблице 2.

Таблица 2 − Бухгалтерские записи при списании материальных запасов

|  |  |
| --- | --- |
| По дебету | По кредиту |
| Списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды на основании оправдательных документов. |
| 040101272 «Расходование материальных запасов»,010604340 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)». | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», |
|  | 010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»,010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов». |
| Списание израсходованных материальных запасов, а также естественной их убыли на основании оправдательных документов. |
| 040101272 «Расходование материальных запасов». | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания»,010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов». |
| Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов. |
| 010601310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства»,010602320 «Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы»,010603340 «Увеличение капитальных вложений в непроизведенные активы».010604340 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)». | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания»,010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря». |
| При реализации материальных запасов. |
| 040101172 «Доходы от реализации активов» | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов |
|  | питания»010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»,010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов». |
| Списание недостач и потерь от порчи материальных запасов, принятых за счет учреждения. |
| 040101172 «Доходы от реализации активов». | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания»,010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»,010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»(по балансовой стоимости). |
| Списание потерь материальных запасов, отнесенных за счет виновных лиц. |
| начисление доходов по платежам в бюджет в связи с недостачей, хищениями, отнесенными за счет виновных лиц по рыночной стоимости. |
| 020904560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам материальных запасов». | 040101172 «Доходы от реализации активов». |
| списание с баланса стоимости материальных запасов. |
| 040101172 | 010501440-010506440 |
| Вложение объектов материальных запасов в уставной капитал организаций отражается в размере их балансовой стоимости. |
| 020402530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале». | 010500000 «Материальные запасы» (010501440, 010502440, 010503440, 010504440, 010505440. |
| Списание потерь материальных запасов при чрезвычайных обстоятельствах. |
| 040101273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами». | 010501440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»,010502440 «Уменьшение стоимости продуктов питания»,010503440 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»,010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов»,010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»,010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов». |

Аналитический учет материальных запасов, за исключением посуды, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

В заголовочной части карточек отражаются наименование учреждения, структурного подразделения; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, номер счета бюджетного учета; наименование продукции (вида оборудования, детали и материала).

В содержательной части указываются дата и номер журнала операции, содержание операции, цена, количество и сумма по дебету, кредиту, остаток (количество и сумма), а в оформительной части − должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку, дата.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Аналитический учет молодняка животных и животных на откорме ведется по видам и возрастным группам (животных на откорме только по видам) в книге учета животных. В книге указываются вид животного, код вида, возрастная группа, код группы, дата и номер журнала операций, дата поступления животного, сведения о животном (откуда поступило, куда выбыло, привес); инвентарный номер; количество, вес; сумма (по дебету и кредиту).

Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме − только по видам, с выделением отдельных листов в книге. Учет обеспечивает возможность получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных [22, с. 89].

Для учета боя посуды используют книгу регистрации боя посуды. В ней указываются: фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, дата открытия и закрытия книги, наименование предмета (битой посуды), количество, должность, подпись, расшифровка подписи должностного лица и подпись, расшифровка подписи главного бухгалтера.

Книга ведется для списания разбитой посуды в учреждениях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки. Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей. В книге (карточке) указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица и его код; номер склада, стеллажа, ячейки; наименование и код единицы измерения; цена; марка; сорт; профиль; размер; норма запаса; наименование и код материала; дата записи; дата и номер документа; от кого получено и кому отпущено; приход; расход; остаток; контроль (дата выдачи и подпись); результаты проверок (дата проведения проверки, замечания и предложения, должность и подпись проверяющего).

Количество страниц в книге должно быть заверено главным бухгалтером. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя [13, с. 10].

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Глава 2 Организация учета и контроля использования материальных запасов на примере муниципального бюджетного учреждения «Центральная районная больница Миякинского района республики Башкортостан»

* 1. Экономическая характеристика деятельности учреждения

МБУ Миякинская ЦРБ обеспечивает население села Киргиз-Мияки и сел Миякинского района экстренной медицинской помощью, а также оказание некоторых видов дополнительных услуг. Место нахождения Учреждения: 452080, Российская Федерация, республика Башкортостан, Миякинский район, село Киргиз-Мияки, ул. Советская, д. 12.

МБУ Миякинская ЦРБ является самостоятельным подразделением Управления здравоохранения с. Киргиз-Мияки и Миякинского района, которое, в свою очередь, починяется Главному Управлению здравоохранения Российской Федерации по республике Башкортостан.

Учреждение является самостоятельным хозяйствующим субъектом с правом юридического лица, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет учреждения в банке, печать со своим наименованием, а также другие необходимые реквизиты.

Медицинское обслуживание населения района осуществляляется Миякинской ЦРБ на 185 коек круглосуточного пребывания и 50 коек дневного пребывания при АПУ, 6 СВА, 49 ФАП. Обеспеченность койками составила 65,4 на 10 тыс. населения. Уровень госпитализации в стационарах круглосуточного пребывания за I квартал 2009 год составил 4,2 (I квартал 2009г. − 4,1) на 100 человек населения, уровень госпитализации по Программе государственных гарантий составил 31,9 на 1000 жителей. Число койко-дней пребывания в стационарах круглосуточного пребывания по ПГГ 355,9 на 1000 жителей.

Мощность всех амбулаторно-поликлинических учреждений района 500 посещений в смену, что составило 159,9 на 10 тыс. населения.

# Количество больничных учреждений – 1, амбулаторных – 6.

Количество врачей 60, обеспеченность врачами на 10 тыс. населения – 19,2 (РБ – 38,7).

Средних медицинских работников 262, обеспеченность на 10 тыс. населения 83,9 (РБ 103,6).

Рассмотрим показатели финансовой деятельности МБУ Миякинская ЦРБ. По данным таблицы 3 процент исполнения за 1 квартал 2010 года по бюджету составляет 94,9%; по платным услугам 100 %; кассовое исполнение по бюджету – 7877,58 тыс. руб.

Таблица 3 − Показатели финансовой деятельности МБУ Миякинская ЦРБ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Уточненный бюджет (тыс.руб) | кассовое исполнение –всего (тыс.руб) | в т числе | % исполнения |
| ФАПы (тыс.руб) | СВА (тыс.руб) |
| Бюджет | 8300,19 | 7877,58 | 1908,91 | 1029,19 | 94,9 |
| ОМС | 12465,9 | 11946,59 | - | - | 95,8 |
| платные услуги | 599,26 | 599,26 | - | - | 100 |
| Повышение квалификации | 60 | 50 | - | - | 83,3 |

Бесплатные и льготные лекарства по нозологиям предусмотрено – 160 тыс. руб.; исполнено − 160 тыс. руб.

Бесплатное питание детей до 3-х лет предусмотрено – 79,6 тыс. руб., исполнено – 79,6 тыс. руб.

Показатели средней стоимости медицинского обслуживания представлены в таблице 4.

Отклонение показателей: средняя стоимость 1 к/дня по ОМС – 85,9 %; средняя стоимость 1 к/дня по бюджету – 85,5%; Средняя стоимость 1 посещения по ОМС – 105%; Средняя стоимость 1 посещения по бюджету – 66,4%.

Таблица 4 – Показатели средней стоимости медицинского обслуживания

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | рублей |
| 2008 г | 2009 г. | 2010 г | +,- к плану |
| Средняя стоимость 1 к/дня по ОМС | 575,69 | 615,74 | 712,78 | 612,66 | 85,9 |
| в т по медикаментам | 165,11 | 148 | 148,88 | 140,34 | 94,3 |
|  по питанию | 60,55 | 63,26 | 65,95 | 52,30 | 79,3 |
| Средняя стоимость 1 к/дня по бюджету | 258,38 | 291,34 | 330,5 | 282,73 | 85,5 |
| в т по медикаментам | 53,75 | 52,70 | 63 | 32,76 | 52 |
|  по питанию | 33,16 | 35,02 | 35 | 22,85 | 65,3 |
| Средняя стоимость 1 посещения по ОМС | 90,96 | 90,36 | 94,50 | 99,43 | 105 |
| в т по медикаментам | 8,72 | 10 | 10 | 8,75 | 87,5 |
| Средняя стоимость 1 посещения по бюджету | 85,80 | 127,21 | 138 | 91,61 | 66,4 |
| в т по медикаментам | 4,14 | 4,15 | 5,34 | 3,89 | 72,8 |

МБУ Миякинская ЦРБ строит свои отношения с другими предприятиями, организациями и гражданами на основе договоров, учитывая интересы потребителей, и их требования к качеству услуг и другие условия выполнения обязательств.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с требованиями «Инструкции по бюджетному учету» утвержденный приказом № 148н от 30.12.2008г. Министерством финансов Российской Федерации (с изменениями от 01.01.2010г.).

Инструкция устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления. Отражение операций производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным настоящей инструкцией.

МБУ Миякинская ЦРБ обеспечивает гарантированные законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда, меры социальной защиты персонала, опираясь на Трудовой Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ и другие нормативные акты.

Учреждение создано в 1957 году, с целью обеспечения населения качественной, доступной, своевременной медицинской помощью в рамках территориальной программы гарантированной медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

* оказание экстренной и неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе;
* анализ своей деятельности и предоставление утвержденной отчетности органам управления;
* организация обучения, повышения квалификации работников;
* разработка и внедрение современных принципов управления, обеспечения ресурсами;
* проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей других организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей.

МБУ Миякинская ЦРБ финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии с утвержденными лимитами, а также доходов от предпринимательской деятельности.

Учреждение выделено на самостоятельный баланс и ведет раздельный учет бюджетных и внебюджетных средств с дальнейшим предоставлением соответствующей отчетности в Инспекцию Федерального Министерства по налогам и сборам, Фонд социального страхования, а также в Управление здравоохранения г. Уфы для консолидации отчетности.

В «ЦРБ» документооборот регламентируется графиком. Работу по составлению графика организует главный бухгалтер. По установленным правилам в бухгалтерии документы должны храниться еще год после окончания текущего года, затем они сдаются в архив организации.

Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению. Сроки хранения документов в архиве организации определяются правилами, установленными Главным архивным управлением (главные книги и отчеты, первичные документы − 5 лет, лицевые счета работников организации − 75 лет). Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет главный бухгалтер.

В «ЦРБ» регистры бухгалтерского учета ведутся в электронном виде с использованием программы «1-С Бухгалтерия» и на бумажных носителях в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах) в виде машинограмм.

Основными задачами контроля за выполнением хозяйственных операций являются:

* предотвращение непроизводительных расходов и потерь;
* неэффективное расходование средств;
* повышение эффективности работы структурных подразделений и работников.
	1. Учет материальных запасов МБУ Миякинская ЦРБ

Аналитический учет материальных запасов бухгалтерией учреждения, за исключением посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Предметы мягкого инвентаря в МБУ Миякинская ЦРБ маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя [14, с. 189].

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри МБУ Миякинская ЦРБ, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов:

* Требование-накладная (ф. 0315006);
* Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет материальных запасов в Муниципальном учреждении здравоохранения МБУ Миякинская ЦРБ ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

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

На счете 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются медикаменты (включая наркотические средства) и перевязочные средства.

Медикаменты и перевязочные средства в МБУ Миякинская ЦРБ используются при оказании первой медицинской помощи на вызовах, при амбулаторном приеме. В смете МБУ Миякинская ЦРБ рассчитана стоимость одного вызова, она определяется стоимостью медикаментов, горюче-смазочных материалов, запчастей, заработной платы врача, фельдшера, водителя, санитара. При недостаточном финансировании по статье медикаменты снижается качество медицинской помощи, недофинансирования статьи, медикаменты часто имеет место, и во второй половине года, что свидетельствует о формальном сметном планировании, которое не обеспечено финансированием. В конце каждого месяца составляется старшим фельдшером отчет о расходовании медикаментов. Поставщики медикаментов выбираются по результатам тендера, главным критерием выбора поставщика − соответствие требованиям и наилучшее соотношение «цена-качество». Если поставщик не обеспечивает выполнение всех условий контракта, к нему применяются штрафные санкции.

Постановка продуктов питания на бухгалтерский учет производится на основании товаросопроводительных документов. Выявленные при их приемке количественные и качественные расхождения и расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика оформляются Актом приемки материалов (ф. 0315004). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй − для направления претензионного письма поставщику. Материально ответственное лицо производит записи в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) о всех поступивших согласно товарным накладным продуктах питания. В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги.

Ежедневно материально ответственное лицо на основании приходных и расходных документов составляет товарный отчет, который передается в бухгалтерию. В заголовочной его части указываются наименование организации, структурного подразделения, фамилия и инициалы материально ответственного лица, лимит остатка продуктов питания, номер отчета.

В приходной части товарного отчета указывается в стоимостном выражении остаток и поступление продуктов, а также тары согласно сопроводительным документам. В расходную часть записываются все данные об их отпуске.

На основании поступивших документов в бухгалтерии производятся записи в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость предназначена для учета их поступления в течение месяца. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Учет всех поступивших в учреждение продуктов питания производится на аналитическом счете 105 02 000 «Продукты питания».

На счете 010503000 «Горюче-смазочные материалы» учитываются все виды топлива, горюче-смазочных материалов: бензин, автол. Диспетчер выписывает путевой лист водителям и выдает «таблетку» карту для заправки, заправочную станцию выбирают согласно тендеру, по окончании рабочего дня водитель сдает заполненный и подписанный путевой лист диспетчеру. Диспетчер выводит остатки по каждой машине. В конце месяца диспетчер составляет отчет о расходовании ГСМ за месяц по каждой машине отдельно и по каждому дню, и вместе с путевыми листами передает в бухгалтерию.

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

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

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

На счете 010506000 «Прочие материальные запасы» в МБУ Миякинская ЦРБ учитываются следующие виды материальных запасов:

* хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни), в конце месяца в бухгалтерию передается отчет от начальника хозяйственного отдела о расходовании хозяйственных материалов.
* запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря. Ответственный за приобретение и расход запасных частей в «ЦРБ» является механик, в конце месяца составляет отчет.
	1. Организация последующего контроля за движением материальных запасов

Контроль финансово-экономической деятельности за определенный истекший период называют последующим, поскольку контролируются фактически совершенные операции. Такой контроль осуществляется на завершающей стадии процесса управления на основе исследования совершенных финансово-хозяйственных операций, их отражение в бухгалтерском учете и финансовой (бюджетной) отчетности, анализа и оценке итогов финансово-экономической деятельности. Он позволяет обеспечить эффективность управления. Основным назначением последующего контроля – выявление нарушений законодательства в истекшем периоде, установлении достоверности бюджетного учета и отчетности, сохранности имущества, хозяйственной целесообразности и законности оперативных управленческих решений, выполнении предписаний вышестоящих и других органов управления. Последующий контроль отличается углубленным и комплексным изучением всех сторон хозяйственной и финансовой деятельности и позволяет также выявлять недостатки предварительного и текущего контроля.

Одной из форм последующего контроля является ревизия, в ходе которой проводится сплошная документальная и фактическая проверка всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией за определенный период [21, с. 18].

Ревизия это инструмент финансово-экономического контроля, позволяющий наиболее плотно и глубоко исследовать и оценить содержание управления хозяйственными процессами, законность и целесообразность их осуществления, обеспечивающий сохранность имущества собственников и права участников финансово-экономических взаимоотношений. При ревизии проверяются все операции хозяйствующего субъекта с использованием всех необходимых для этого приемов и способов – от сверки имеющихся на месте документов до встречных проверок в организациях, с которыми связан проверяемый объект финансовыми или другими отношениями. Проведение ревизии дает практическую и техническую возможность не пропустить ни каких нарушений законодательства, правил ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Материальные ценности, находящиеся на ответственном хранении, хозяйственном ведении, оперативном управлении, в аренде или собственности учреждения, имеют большое значение для любого бюджетного учреждения. Без них невозможно нормальное функционирование учреждения. Их своевременное оприходование, списание, отражение операций по ним в бюджетном учете, а также обеспечение сохранности ценностей представляет интерес для ревизионных органов.

В ходе ревизии проверяется правильность составления и оформлении документов. Ревизорами проводится сопоставление данных по одному и тому же объекту материальных запасов, представленных в различных документах. Так сопоставляются данные инвентарных карточек, оборотных ведомостей, книг учета и журналов операций. Ревизионные службы проверяют, проводится ли инвентаризация материальных ценностей в установленные сроки, когда была проведена последняя инвентаризация, назначены ли должностные лица ответственные за сохранность этих ценностей, правильно ли эти ценности, списываются в расход, обеспечивают ли складские помещения и кладовые сохранность материальных ценностей, а также наличие и правильность составления договоров о материальной ответственности, порядок проведение инвентаризации в учреждении, в том числе проведение обязательной инвентаризации и правильность оформления ее результатов [27, с. 5].

В целом последующий контроль осуществляется в форме проверок и ревизий. Разделение контроля на проверки и ревизии весьма условно, поскольку ревизия является одной из разновидностей проверки.

Под проверкой следует понимать отдельные контрольные процедуры или их совокупность по исследованию состояния объекта контроля на определенном участке деятельности, выражаемые в сопоставлении фактических результатов контроля с данными, отраженными в учетных документах и регистрах.

Целями проведения проверки сохранности материальных ценностей контролирующими органами являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества;
* получение информации для проведения проверки расходования средств бюджета по различным подстатьям бюджетной классификации.

Проведение проверки сохранности материальных запасов контролирующими органами не ограничивается лишь фактической проверкой ценностей в натуре и представляет собой целый комплекс процедур, без которых невозможно объективно оценить результаты инвентаризации. Контролирующие органы интересует наличие приказа об учетной политике, отражения норм по бюджетному и налоговому учету в учетной политике учреждения, утверждение рабочего плана счетов и другие вопросы учета в организации. При этом следует обратить особое внимание бухгалтерских служб на необходимость своевременного внесения изменений в учетную политику.

Далее контролирующими органами исследуются:

* наличие плана (графика) − схемы документооборота;
* оптимальность и целесообразность выбора в учетной политике организационных, методических и технических аспектов по данному участку учета ценностей на счетах;
* используемые методы внутреннего контроля;
* соблюдение сроков проведения инвентаризации ценностей и порядок оформления результатов инвентаризации;
* правильность оформленных договоров о материальной ответственности с заведующими складами, кладовщиками и другими лицами, которым переданы под отчет материальные ценности;
* наличие журналов, доверенностей и других документов [16, с. 9].

При проверке наличия и состояния регистров аналитического учета ревизором запрашиваются следующие документы: инвентарные карточки; описи инвентарных карточек; инвентарные списки; оборотные ведомости; накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания; книги учета материальных ценностей; книги регистрации боя посуды; журналы операций; инвентаризационные описи; акты на списание; раздаточные ведомости; сличительные ведомости.

Установление правильности проведения предыдущей инвентаризации начинается с проверки наличия в организации приказов на проведение инвентаризации материальных ценностей и назначении инвентаризационной комиссии. При этом следует помнить, что в состав инвентаризационной комиссии не может быть включено материально ответственное лицо.

При проверке правильности составления инвентаризационных описей внимание контролера сосредоточено на наличии подписей всех членов инвентаризационной комиссии (в противном случае результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными); присутствии визы председателя инвентаризационной комиссии на приложенных к реестрам документах; соблюдении требований законодательства по заполнению описей; проверке правильности арифметического подсчета итогов.

Инвентаризационные описи должны быть заполнены четко и ясно, без помарок, на каждой странице описи должны быть указаны прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Не допускается оставление в описях незаполненных строк, кроме того, на последней странице незаполненные строки должны быть прочеркнуты. На материалы, находящиеся на ответственном хранении или полученные для переработки, должны быть составлены отдельные описи.

После этого ревизоры переходят непосредственно к инвентаризации материальных запасов, перед проведением которой необходимо издать приказ о проведении инвентаризации.

2.9 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Инвентаризация имущества и обязательств определена Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49).

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Перечень имущества, проверяемого при налоговой проверке, устанавливается руководителем государственной налоговой инспекции (его заместителем). Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы налогоплательщика.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств [18, с. 67].

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «..» .(дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Налогоплательщик должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В описи конце материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов − один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

* + Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;
	+ Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм − за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

В МБУ Миякинская ЦРБ инвентаризации подлежат: − основные средства, товарно-материальные ценности, расходы будущих периодов, денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей в МБУ Миякинская ЦРБ проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные 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 товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами. По находящимся в пути − расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами. По отгруженным − копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей). По просроченным оплатой документам − с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций − сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

На проведение инвентаризации издается приказ о проведении инвентаризации, который утверждается руководителем организации. МБУ Миякинская ЦРБ установлены следующие сроки проверок имущества принадлежащего предприятию:

* основные средства − не менее одного раза в год перед составлением;
* годового отчета и баланса, но не ранее 1 ноября отчетного года;
* товарно-материальных ценностей предприятия − 1раз в год;
* денежных средств находящихся в кассе − не реже одного раза в месяц;
* ГСМ, канцелярские и хозяйственные товары не реже одного раза в месяц.

В МБУ Миякинская ЦРБ руководство и контроль за проведением инвентаризации, а так же подбор членов инвентаризационной комиссии и их инструктаж осуществляются главным бухгалтером предприятия.

По данным таблицы (Инвентаризация 2008 год) видно, что на МБУ Миякинская ЦРБ материальные запасы необоснованно не списываются и расходуются, за этим строго следит начальник хозяйственного отдела, диспетчер по ГСМ, механик, старший фельдшер необоснованные расходы сразу выявляются и списываются на виновное лицо. По итогам 2008 года не было выявлено недостач, излишек.

По итогам 2009 года в момент инвентаризации выявлена недостача бензина АИ-80, АИ-92, в размере АИ-80 − 127 литров на сумму 1966,5 (одна тысяча девятьсот шестьдесят шесть рублей 50 копеек), АИ -92 − 86 литров на сумму 1478,8 (одна тысяча четыреста семьдесят восемь рублей 80 копеек). Приняты меры после выяснения обстоятельств. Диспетчер объяснила следующим образом, что остатки ГСМ в путевых листах на начало дня и конец не соответствовали, и не проверялись из-за невозможности это сделать, так как утром много вызовов и нет времени замерять остатки бензина. Вина и сумма ущерба была отнесена на водителей тех машин, где не сходился остаток.

Акт об инвентаризации составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.10 Анализ использования материальных запасов в МБУ Миякинская ЦРБ

В настоящее время наблюдается рост потребности учреждений в материальных запасах, которая может быть удовлетворена экстенсивными, то есть приобретением большего количества материалов или интенсивным путем, то есть более экономное использование материальных запасов. Особенностью функционирования материалов в непроизводственной сфере является то, что по мере их расходования они полностью выбывают из оборота. Кроме того, доля потребления материалов в непроизводственной сфере в общем объеме затрат значительно ниже, чем в производстве. Но в то же время материалы в бюджетном учреждении, как и в сфере материального производства, играют одну из первостепенных ролей в обеспечении нормальной деятельности. Полное и своевременное обеспечение учреждений материальными запасами является важным условием выполнения ими своих функций, созданий необходимых предпосылок для воспроизводства рабочей силы [21, с. 18].

Материальные запасы, как правило, занимают меньшую долю в бухгалтерском балансе. Однако их влияние на формирование достоверной отчетности также немаловажно. Порядок формирования стоимости запасов идентичен порядку формирования стоимости основных средств. Стоимость запасов представляет собой сумму вложений на их формирование, включая затраты по доставке, страхованию доставки и прочие.

При проведении анализа хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в качестве источников информации используются:

* баланс исполнения бюджетной сметы,
* отчет об исполнении бюджетной сметы,
* отчет о движении материальных запасов,
* пояснительная записка к годовому отчету,
* данные активов инвентаризаций и ревизий, справок проверок и обследований, нормативных и законодательных актов,
* данные первичных документов, учетных регистров.

В процессе анализа широко используется информация о хозяйственной деятельности учреждения за предыдущие периоды, а также других бюджетных учреждений, позволяющих судить о темпах изменения результатов работы или месте учреждения в отрасли [25, с. 10].

Рассмотрим более подробно показатели использования материальных запасов в МБУ Миякинская ЦРБ на основе анализа использования материальных запасов за 2007−2009 года.

По данным годового отчета, представленным в таблице 5 − материальные запасы на начало 2007 г составляли 1482615,07 руб., в том числе наибольший удельный вес составляла статья «Медикаменты и перевязочные средства» − 44,44%, что в абсолютной сумме − 658901,65 руб., наименьший удельный вес по статьям «Строительные материалы» − 1,95 % и «Продукты питания» − 2,55% (данные таблицы 6), что в абсолютных суммах соответственно − 28887,72 руб. и 37840,76 руб.

На конец 2007 года материальные запасы составляли 1729802,89 руб., что на 247187,8 руб. (данные таблицы 5) превышает показатель на начало года, в том числе наибольший удельный вес составляла статья также, как и на начало года «Медикаменты и перевязочные средства» − 44,37%, что в абсолютной сумме −767570,03 руб., на начало 2008 года значение самого показателя снизилось на 0,07 %, наименьший удельный вес по статьям «Строительные материалы» − 1,95 % и «Продукты питания» − 2,58%, что в абсолютных суммах соответственно − 33809,98 руб. и 44701,51руб, на 26586,1 рублей увеличился показатель «Горюче-смазочные материалы», удельный вес которого составлял 5,06 % (данные таблицы 6).

Таблица 5 − Материальные запасы за 2007 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | На начало 2007 г. | На конец 2007 г. |
| Материальные запасы | 1482615,07 | 1729802,89 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 658901,65 | 767570,03 |
| Продукты питания | 37840,76 | 44701,51 |
| Горюче-смазочные материалы | 60925,29 | 87511,39 |
| Строительные материалы | 28887,72 | 33809,98 |
| Мягкий инвентарь | 396753,7 | 446953,34 |
| Прочие материальные запасы | 299305,95 | 349256,64 |

Таблица 6 − Показатели удельного веса по материальным запасам по данным 2007 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Удельный вес на начало 2007 г. в % | Удельный вес на конец 2007 г. в % |
| Материальные запасы  | 100 | 100 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 44,44 | 44,37 |
| Продукты питания | 2,55 | 2,58 |
| Горюче-смазочные материалы | 4,11 | 5,06 |
| Строительные материалы | 1,95 | 1,95 |
| Мягкий инвентарь | 26,76 | 25,84 |
| Прочие материальные запасы | 20,19 | 20,19 |

По данным таблицы 7 можно сделать выводы по анализу динамики изменения использования материальных запасов.

В целом по всем статьям материальных запасов наблюдается увеличение показателей как в абсолютных, так в относительных величинах, например, по статьям «Продукты питания» − увеличение на 6860,75 руб. (+ 0,03%); «Горюче-смазочные материалы» увеличились с 60925,29 руб. до 87511,39 руб., что в процентах составляет 0,95%, уменьшение по статьям «Медикаменты и перевязочные средства» на 0,07%, «Мягкий инвентарь» на 0,92%, что в абсолютных суммах составляет соответственно 108668,38 руб. и 50199,64 руб.

Таблица 7 − Динамика изменения использования материальных запасов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2007 г. | 2008 г. | Отклонение (+,-) |
| Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % |
| Материальные запасы  | 1482615,07 | 100 | 1729802,89 | 100 | 247187,8 | - |
| Медикаменты  | 658901,65 | 44,44 | 767570,03 | 44,37 | + 108668,38 | 0,07 |
| Продукты питания | 37840,76 | 2,55 | 44701,51 | 2,58 | + 6860,75 | + 0,03 |
| Горюче-смазочные материалы | 60925,29 | 4,11 | 87511,39 | 5,06 | + 26586,1 | + 0,95 |
| Строительные материалы | 28887,72 | 1,95 | 33809,98 | 1,95 | + 4922,26 | 0 |
| Мягкий инвентарь | 396753,7 | 26,76 | 446953,34 | 25,84 | + 50199,64 | - 0,92 |
| Прочие материалы | 299305,95 | 20,19 | 349256,64 | 20,19 | + 49950,69 | 0 |

По данным, представленным в таблице 8 - материальные запасы на начало 2008 г составляли 1729802,89 руб., на начало 2009 года. 1957468,15 , из них наибольший удельный вес составляла статья «Медикаменты и перевязочные средства» − 49,38% на конец 2008 года, что в абсолютной сумме − 966517,58 руб., наименьший удельный вес по статьям «Строительные материалы» − 2,13 % (41743,44 руб.) и «Продукты питания» − 2,58% на начало года, 3,68% на конец года (данные таблицы 8,9), что в абсолютных суммах соответственно − 44701,51 руб. и 71937,27 руб.

Таблица 8 − Материальные запасы за 2008 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | На начало 2008 г. | На конец 2008 г. |
| Материальные запасы | 1729802,89 | 1957468,15 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 767570,03 | 966517,58 |
| Продукты питания | 44701,51 | 71937,27 |
| Горюче-смазочные материалы | 87511,39 | 70466,89 |
| Строительные материалы | 33809,98 | 41743,44 |
| Мягкий инвентарь | 446953,34 | 428086,93 |
| Прочие материальные запасы | 349256,64 | 378716,04 |

Таблица 9 − Показатели удельного веса по материальным запасам по данным 2008 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Удельный вес на начало 2008 г. в % | Удельный вес на конец 2008 г. в % |
| Материальные запасы  | 100 | 100 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 44,37 | 49,38 |
| Продукты питания | 2,58 | 3,68 |
| Горюче-смазочные материалы | 5,06 | 3,60 |
| Строительные материалы | 1,95 | 2,13 |
| Мягкий инвентарь | 25,84 | 21,87 |
| Прочие материальные запасы | 20,19 | 19,35 |

На конец 2008 года материальные запасы составляли 1957468,15руб., что на 227665,3 руб. (данные таблицы 10), что превышает показатель на начало года.

По данным таблицы 10 наблюдается увеличение по следующим статьям − «Медикаменты и перевязочные средства» на 5,01% (в абсолютной сумме − 198947,55 руб.); «Продукты питания» на 1,1% (в абсолютной сумме 27235,76 руб.); «Строительные материалы» на 0,18% (в абсолютной сумме 7933,46 руб.).

По статьям «Горюче-смазочные материалы», «Мягкий инвентарь», «Прочие материальные запасы» можно наблюдать снижение показателей на 1,46% (в абсолютной сумме 17044,5 руб.); 3,97% (в абсолютной сумме 18866,41 руб.); 0,84% (в абсолютной сумме 29459,4 руб.) соответственно.

Таблица 10 − Динамика изменения использования материальных запасов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2008 г. | 2009 г. | Отклонение (+,-) |
| Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % |
| Материалы  | 1729802,89 | 100 | 1957468,15 | 100 | 227665,3 | - |
| Медикаменты  | 767570,03 | 44,37 | 966517,58 | 49,38 | 198947,55 | 5,01 |
| Продукты питания | 44701,51 | 2,58 | 71937,27 | 3,68 | 27235,76 | 1,1 |
| Горюче-смазочные материалы | 87511,39 | 5,06 | 70466,89 | 3,60 | -17044,5 | - 1,46 |
| Строительные материалы | 33809,98 | 1,95 | 41743,44 | 2,13 | 7933,46 | 0,18 |
| Мягкий инвентарь | 446953,34 | 25,84 | 428086,93 | 21,87 | -18866,41 | - 3,97 |
| Прочие материальные запасы | 349256,64 | 20,19 | 378716,04 | 19,35 | 29459,4 | - 0,84 |

Анализируя отклонение показателей на начало 2009 года видно, что по статье «Прочие материальные запасы» наблюдается увеличение в абсолютной сумме (29459,4 руб.) и снижение удельного веса в общей сумме материальных запасов (− 0,84%).

Теперь проанализируем показатели использования материальных запасов по данным 2009 года.

Таблица 11 – Материальные запасы за 2009 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | На начало 2009 г. | На конец 2009 г. |
| Материальные запасы | 1957468,15 | 2615893,25 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 966517,58 | 1366467,44 |
| Продукты питания | 71937,27 | 93439,26 |
| Горюче-смазочные материалы | 70466,89 | 32770,52 |
| Строительные материалы | 41743,44 | 121945,38 |
| Мягкий инвентарь | 428086,93 | 468966,61 |
| Прочие материальные запасы | 378716,04 | 532304,04 |

На конец 2009 года имеем следующие данные (данные таблицы 11) – материальные запасы в сумме 2615893,25 руб., из них 1366467,44 руб. это по статье «Медикаменты и перевязочные средства», 93439,26 руб. – по статье «Продукты питания», 32770,52 руб. – по статье «Горюче-смазочные материалы», 121945,38 руб. по статье «Строительные материалы», 468966,61 руб. по статье «Мягкий инвентарь», 532304,04 руб. по статье «Прочие материальные запасы».

Таким образом, наибольший удельный вес (по данным таблицы 12) в общей сумме на материальные запасы, приходится на статьи: «Медикаменты и перевязочные средства» − 52,24% и «Прочие материальные запасы» − 20,35%, при этом наименьший удельный вес приходится на статью «Горюче-смазочные материалы» − 1,25%.

Если рассматривать показатели в динамике (данные таблицы 13), то можно сделать следующие выводы: сумма по статье «Материальные запасы» в 2009 году увеличилась на 658425,1 руб. по сравнению с аналогичным показателем в 2008 году.

Таблица 12 − Показатели удельного веса по материальным запасам по данным 2009 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Удельный вес на начало 2009 г. в % | Удельный вес на конец2009 г. в % |
| Материальные запасы  | 100 | 100 |
| Медикаменты и перевязочные средства | 49,38 | 52,24 |
| Продукты питания | 3,68 | 3,57 |
| Горюче-смазочные материалы | 3,60 | 1,25 |
| Строительные материалы | 2,13 | 4,66 |
| Мягкий инвентарь | 21,87 | 17,93 |
| Прочие материальные запасы | 19,35 | 20,35 |

Отклонения по статьям следующие – по статьям «Материальные запасы», «Строительные материалы», «Прочие материальные запасы» − изменение удельного веса в сторону увеличения., 2,86 % (в абсолютной сумме 399949,86 руб.), 2,53 % (в абсолютной сумме − 80201,94 руб.), 1,0% (в абсолютной сумме −153588,00 руб. ) соответственно.

Отклонения по статьям в сторону уменьшения – по следующим статьям «Продукты питания» (на 0,11% или на 21501,99 руб.); «Горюче-смазочные материалы» (на 2,35% или на 37696,37 руб.); «Мягкий инвентарь» (на 3,94% или на 40879,68 руб.).

Таблица 13 − Динамика изменения использования материальных запасов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2009 г. | 2010 г. | Отклонение (+,-) |
| Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % | Сумма,руб | Уд.вес, % |
| Материальные запасы | 1957468,15 | 100 | 2615893,25 | 100 | 658425,1 | - |
| Медикаменты и перевязочные средства | 966517,58 | 49,38 | 1366467,44 | 52,24 | 399949,86 | 2,86 |
| Продукты питания | 71937,27 | 3,68 | 93439,26 | 3,57 | 21501,99 | - 0,11 |
| Горюче-смазочные материалы | 70466,89 | 3,60 | 32770,52 | 1,25 | -37696,37 | - 2,35 |
| Строительные материалы | 41743,44 | 2,13 | 121945,38 | 4,66 | 80201,94 | 2,53 |
| Мягкий инвентарь | 428086,93 | 21,87 | 468966,61 | 17,93 | 40879,68 | - 3,94 |
| Прочие материальные запасы | 378716,04 | 19,35 | 532304,04 | 20,35 | 153588,00 | 1,0 |

Анализируя темп роста показателей, то в целом можно проследить положительную динамику роста, при этом особый интерес могут вызвать данные по двум статьям «Строительные материалы» по которой наблюдается резкое увеличение показателя и «Горюче-смазочные материалы» − по данной статье наблюдается резкое снижение показателя.

Таблица 14 − Темп роста за 2007−2009 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Темп роста на 2007 г. в % | Темп роста на 2008г. в % | Темп роста на 2009 г. в % |
| Материальные запасы | 116,7% | 113,2% | 133,6% |
| Медикаменты и перевязочные средства | 116,5% | 125,9% | 141,4% |
| Продукты питания | 118,1% | 160,9% | 129,9% |
| Горюче-смазочные материалы | 143,6% | 80,5% | 46,5% |
| Строительные материалы | 117,0% | 123,5% | 292,1% |
| Мягкий инвентарь | 112,7% | 95,8% | 109,5% |
| Прочие материальные запасы | 116,7% | 108,4% | 140,6% |

Таким образом, одним из условий нормальной работы бюджетного учреждения является обеспеченность учреждения материальными запасами. Для оценки обеспеченности бюджетного учреждения материальными запасами в процессе анализа, прежде всего, определяется уровень материального потребления и изменения в сравнении с предыдущими периодами. На изменение уровня материалопотребления оказывает прямое воздействие рост либо сокращение расходов учреждения на материальные запасы. Анализируя обеспеченность бюджетного учреждения материальными запасами, необходимо принимать во внимание также ее зависимость от финансирования расходов. При определении потребности в первую очередь рассчитывается сумма денежных средств, выделяемая на приобретение материалов.

Глава 3 Проблемы по управлению материальными запасами и пути их решения

* 1. Проблемы управления материальными запасами

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

Ошибки в соблюдении и использовании методики учета материальных запасов, то есть отсутствие первичных документов и обязательных реквизитов в них; исправления в бухгалтерских проводках внесены без оформления, соответствующих справок; используемый вариант расчета не соответствует варианту, предусмотренному учетной политикой организации; отсутствуют договоры о материальной ответственности подотчетных лиц; не соблюдаются сроки проведения инвентаризации материальных запасов; не подтверждаются сальдо по счетам Главной книги, данным синтетического и аналитического учета; безвозмездно полученные активы не направлены на увеличение капитала.

Нахождение ошибок и их исправление, корректировка – очень сложная аналитическая процедура, требующая высокой профессиональной компетентности специалиста, осуществляющего ее.

Ошибки при ведении документооборота: неправильно оформленные первичные документы (не заполнены все реквизиты, предусмотренные стандартами). Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Ошибки при проведении инвентаризаций. Часто встречаемая ошибка – несоблюдение сроков проведения инвентаризаций. Ошибки в самой процедуре проведения инвентаризации.

А также ошибки:

* при составлении корреспонденции счетов. Ошибки в хронологии: хозяйственные операции отражены без соблюдения последовательности их совершения; хозяйственные операции отражены в зависимости от их содержания;
* при составлении и ведении баланса. Не проведен анализ финансового состояния и платежеспособности организации, анализ степени изношенности основных средств;
* при составлении бухгалтерской отчетности. Информация, содержащаяся в пояснительных записках, не существенна, нарушены сроки представление бухгалтерской отчетности, не публикуется квартальная бухгалтерская отчетность теми организациями, которые обязаны это делать.

Наибольшее количество ошибок в использовании методики расчета оценочных значений, ошибки в точности, полноте и соответствии данных, служащих основой для расчета оценочного значения. Используемая в расчете информация, противоречит данным бухгалтерского учета. Ошибки при выборе руководством экономического субъекта методов расчета оценочных значений. Не соблюдены правила анализа информации оценочных значений.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости, как в бюджетном, так и во внебюджетном учете [30, с. 45].

* 1. Внедрение современных средств автоматизации и анализа материальных запасов

Особое значение имеет внедрение современных средств автоматизации и анализа материальных запасов.

Бухгалтерские задачи – очень широкое понятие, их содержание отражает поступление и выбытие товарных, материальных ценностей, денежных средств, вычисление результатов хозяйственной деятельности, отражение этих процессов на счетах бухгалтерского учета. Средства для решения бухгалтерских задач очень разнообразны, от настольных калькуляторов до больших электронно-вычислительных машин, как правило, средство ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях IBM-совместимые компьютеры и программы для них. Для ведения бухгалтерского учета на компьютерах данного класса учреждениями применяются два больших класса компьютерных программ: программы получившие название «электронные таблицы» и специализированные бухгалтерские программы. Различия между ними очень велики. По кругу охватываемых задач бухгалтерского учета в учреждении их можно разделить на общие и частные. Общие позволяют решать все стандартные задачи бухгалтерского учета, частные отдельные задачи, например: составление баланса и формы отчетности, учет материальных запасов и т.п. Программа составления баланса может включать в себя информацию других частных задач, если программа составлена одной и той же фирмой. Раздел общих программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета не содержит такого разнообразия волнительных возможностей сервиса, как частная программа для решения тех задач.

Стоит отметить, что по количеству проданных специализированных бухгалтерских программ отечественных фирм одни из первых были: 1С-Бухгалтерия, Финансы без проблем, Турбо – бухгалтер, Парус. Каждой из них продано более 10 тысяч копий, такой тираж нельзя назвать большим. С точки зрения пользователя, это означает, что практически вся информация о программе будет получена, только от фирмы, он не найдет книг, статей, журналов и других альтернативных нефирменных каналов помощи. Цены на специализированные бухгалтерские программы разнообразны. Наиболее распространенным является «1-С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений»

Электронные таблицы, созданные в одной стране приемлемы и для другой. По мнению западных обозревателей, весь мир «завален» американскими программами. Это в полной мере относится и к электронным таблицам. Электронные таблицы всех ведущих производителей этого продукта переведены на русский язык. Точнее сказать, они продаются в русскоязычном варианте.

Анализ работы бюджетных учреждений в условиях нестабильного финансового положения в стране не возможен без поэтапного анализа всей структуры финансирования, и в особенности недостатков системы финансирования. Если расходы Федерального бюджета и республиканского бюджета будут финансироваться неэффективно, то это отразиться на эффективности работы [26, с. 39].

Соответственно, при компьютеризировании учет материальных запасов в учреждении стал намного проще и для материально ответственных лиц, и для руководителей в ходе проверки. Появилась возможность работы в сети Интернет, для получения информации о новых методах и технологиях работы. Появилась также возможность находить поставщиков медикаментов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, ГСМ, мягкого инвентаря напрямую без посредников. Возможность ознакомиться с новыми законами и поправками к законам также не возможно без сети Интернет.

Основным направлением повышения эффективности использования материальных запасов является внедрение ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий. Рациональное использование материальных запасов зависит также от полноты сбора и использования отходов и обоснованной их оценки. Также не последнюю роль играет анализ эффективности, так как анализ использования – один из важнейших составляющих процесса учета и контроля материальных запасов. С помощью анализа эффективности использования материальных запасов бюджетное учреждение составляет отчеты (пояснительная записка к годовому отчету), а также прогнозы дальнейшей деятельности. Существенно улучшить учет материальных запасов можно, совершенствуя применяемые документы и учетные регистры, т.е. более широко использовать накопительные документы (лимитно-заборные карты, ведомости и др.), предварительную выписку документов по движению материалов и оперативных документов на вычислительных машинах и др.

Важное условие повышения эффективности использования материальных запасов – усиление личной и коллективной ответственности и материальной заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании указанных ресурсов.

Для решения задачи полной автоматизации оперативного учета материально-производственных запасов в последнее время широко применяют несъемные пленочные этикетки со штриховым кодированием, терминалы сбора данных и особое программное обеспечение.

Приобретение и внедрение любого программного комплекса с использованием технологии штрихкодирования и идентификации – мероприятие) дорогостоящее, поэтому надо заранее подготовиться, чтобы его использование принесло максимальный эффект и действительно облегчило работу.

Штрих-кодовые этикетки, наподобие тех, какие можно увидеть на товарах в супермаркетах, – аналог инвентарной бирки. При попытке переклейки этикетки с одного объекта на другой штрих-код разрушается.

Для сбора информации о приходе, перемещении и снятии с учета помеченных объектов используются недорогие ручные компьютеры со встроенным сканером штрих-кода. Ручной компьютер позволяет производить сбор и предварительную обработку информации с последующим переносом ее в настольный компьютер.

Широкий выбор этикеток, устойчивых к влаге и другим внешним факторам, наличие различных вариантов исполнения ручных компьютеров позволяют успешно использовать данное решение как в помещениях (офис, отапливаемые склады и другое), так и на открытом воздухе в различных климатических условиях (неотапливаемые склады и другое).

Благодаря обязательной автоматизации, без которой невозможно внедрение новых правил бюджетного учета, оперативный учет государственного имущества может быть организован на новом уровне. При этом максимально эффективно решается задача маркировки имущества с целью предотвращения несанкционированной замены инвентарных единиц.

Пользоваться плодами современных технологий совсем несложно. В бухгалтерской программе уже есть справочник материальных запасов. Он перекачивается из бухгалтерской программы с помощью специального программного модуля, который забирает и обрабатывает эту информацию. Потом эта информация кодируется в штрихкоды и распечатывается на особом (термотрансферном) принтере [20, с. 19].

Для печати этикеток можно использовать дешевую бумагу. Печать на особой бумаге, оставляющей после себя неудаляемое изображение, сигнализирующее о том, что наклейка прежде была на данном месте, рекомендуют в основном для усиления контроля за сохранностью объектов учета.

На терминал сбора данных устанавливается программа «Инвентаризация имущества» и загружаются справочники с перечнем объектов учета. Сотрудник: учреждения (оператор) считывает при помощи лазерного сканера штриховой код со всех подлежащих учету предметов. В процессе инвентаризации выполняется выбор места хранения и сканирование всех объектов учета. На каждый считанный код отображается его наименование. Если код не найден в справочнике – дается предупреждение, что объект учета с данным кодом не найден. Если оператор обнаружил плохую этикетку, то он может ее отметить как требующую замены. При этом поврежденный штрих-код имущества либо сканируется, либо вводится вручную. При невозможности определения кода оператор выбирает имущество из списка объектов учета, закрепленного за данным местом хранения.

Так, можно легко определить предметы, которые еще не учтены, а также учтены, но закреплены, скажем, за другим помещением. Существует и возможность объединения предметов учета в комплекты независимо от их месторасположения на территории. В специальные файлы (файл) записывается следующая информация, которая позже будет перенесена в обычный настольный компьютер:

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

В настоящее время на рынке программных продуктов представлены различные программные комплексы, позволяющие проводить инвентаризацию с помощью оборудования для нанесения и чтения этикеток со штрихкодом. Наиболее удобным в настоящее время является программный комплекс Бюджет-21 «Инвентаризация», совместимый с такими системами для ведения учета, как «1С: Предприятие» и «Бюджет-21» [24, с. 14].

Таким образом, автоматизация системы бухгалтерского учета ведется в основном за счет внедрения отдельных программных комплексов полностью автоматизирующих отдельные участки учета, это позволяет облегчить труд бухгалтера избавить его от рутинной работы, больше остается времени для проведения экономического и финансового анализа работы учреждения, поиска резервов повышения эффективности работы. Внедрение автоматизации позволяет: более оперативно вести бухгалтерский учет, выводить оперативную информацию за определенный период времени, быстрый поиск и выведение необходимой экономической информации, автоматизация составления бухгалтерских и финансовых отчетов, уменьшается трудоемкость учетных работ и количество допущенных ошибок.

Заключение

По результатам написания выпускной квалификационной работы можно сделать следующие выводы:

* материальные запасы – это один из видов нефинансовых активов бюджетных учреждений;
* перечень объектов, относимых к материальным запасам, приведен в п. 51 Инструкции N 148н от 30.12.2008г. (с изменениями от 01.01.2010г.);
* для учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, предназначен счет 010500000 «Материальные запасы»;
* материальные запасы поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств и собственного производства;
* для выполнения производственной программы организации определяют потребность в материальных ресурсах и приобретают или производят их. На поставку материалов организация заключает договоры с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции;
* отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию, к списанию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании соответствующих документов:
* бюджетные учреждения, на балансе которых есть материальные запасы, в том числе продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, это в первую очередь: больницы, школы, детские сады, детские дома;
* учет материальных запасов в учреждении МБУ Миякинская ЦРБ ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету (Приказ № 148н с изменениями и дополнениями на 01.01.10г.). При изучении предприятия видно, что используются счета бухгалтерского учета в корреспонденцией со счетами, рекомендуемые Инструкцией по бюджетному учету.
* первичная документация учета материальных запасов оформляется на основании типовых форм, которые имеют все необходимые реквизиты.
* результатом исследования является оценка внедрения методов по улучшению и эффективности использования материалов в МБУ Миякинская ЦРБ.
* соответственно, при компьютеризировании МБУ Миякинская ЦРБ, учет материальных запасов в учреждении станет намного проще и для материально ответственных лиц, и для руководителей в ходе проверки. Появится возможность работы в сети Интернет, для получения информации о новых методах и технологиях работы в «ЦРБ». Появится возможность находить поставщиков медикаментов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, ГСМ, мягкого инвентаря напрямую без посредников. Возможность ознакомиться с новыми законами и поправками к законам в здравоохранении, также не возможно без сети Интернет.
* основным направлением повышения эффективности использования материальных запасов является внедрение ресурсосберегающих, малоотходных и безотходных технологий.
* рациональное использование материальных запасов зависит также от полноты сбора и использования отходов и обоснованной их оценки.
* большое значение для сохранности материальных запасов имеет наличие технически оснащенных складских помещений с современными весоизмерительными приборами и устройствами, позволяющими механизировать и автоматизировать складские операции и складской учет.
* важное условие повышения эффективности использования материальных запасов – усиление личной и коллективной ответственности и материальной заинтересованности рабочих, руководителей и специалистов структурных подразделений в рациональном использовании указанных ресурсов.
* по результатам анализа, если рассматривать показатели в динамике (данные таблицы 13), то можно сделать следующие выводы: сумма по статье «Материальные запасы» в 2009 году увеличилась на 658425,1 руб. по сравнению с аналогичным показателем в 2008 году.
* отклонения по статьям следующие – по статьям «Материальные запасы», «Строительные материалы», «Прочие материальные запасы» -изменение удельного веса в сторону увеличения., 2,86% (в абсолютной сумме 399949,86 руб.), 2,53% (в абсолютной сумме – 80201,94 руб.), 1,0% (в абсолютной сумме – 153588,00 руб.) соответственно.
* отклонения по статьям в сторону уменьшения – по следующим статьям «Продукты питания» (на 0,11% или на 21501,99 руб.); «Горюче-смазочные материалы» (на 2,35% или на 37696,37 руб.); «Мягкий инвентарь» (на 3,94% или на 40879,68 руб.).
* анализируя темп роста показателей, то в целом можно проследить положительную динамику роста, при этом особый интерес могут вызвать данные по двум статьям «Строительные материалы» по которой наблюдается резкое увеличение показателя и «Горюче-смазочные материалы» – по данной статье наблюдается резкое снижение показателя.

Таким образом, можно обобщить результаты, что учреждение должно стремиться к соблюдению норм материальных запасов каждого вида материалов, поскольку их излишек приводит к замедлению оборачиваемости оборотных средств, а недостаток – к срыву деятельности организации. Существенно улучшить учет материальных запасов можно, совершенствуя применяемые документы и учетные регистры, более широко использовать накопительные документы (лимитно-заборные карты, ведомости), предварительную выписку документов по движению материалов и оперативных документов на вычислительных машинах.

# Список использованной литературы и других источников информации

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года // Электронный ресурс СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации // Электронный ресурс: СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) с учетом изменений // Электронный ресурс СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
4. Приказ Минфина РФ от 30 декабря 2008г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изменениями и дополнениями)
5. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
6. Приказ Минфина РФ от13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
7. Приказ Минфина РФ от13.06.1995г. № 49 Приказ Минздрава СССР от 2 июня 1987г. № 747 «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР».
8. Распоряжение Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»
9. Письмо Минфина РФ от 23 июля 2007г. № 02-14-10а/1911 об оформлении в бюджетном учете операции безвозмездной передачи материальных запасов между бюджетными учреждениями // Электронный ресурс СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
10. Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации. Пункт 6. Учет материальных запасов // Электронный ресурс СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
11. Годовой отчет для бюджетных организаций – 2008г. (под общ. ред. Ю.А. Васильева) («АЮДАР», 2008г.). 12.1. Объекты учета материальных запасов // Электронный ресурс СПС «Гарант» (по состоянию на 01.05.2010г.)
12. Бинковская О.Е.. Инвентаризация с помощью системы штрихкодирования и идентификации//Бюджетный учет № 2, 2009г. – с.15
13. Дикова Н.Ю, Кузьмин. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в 2009 году//БиНО: Бюджетные учреждения № 2, 2009г. – с.10
14. Воробьева Л.П., Особенности бюджетного учета материальных запасов («Советник бухгалтера в здравоохранении», № 1, январь-февраль 2007г.).
15. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: Омега-Л, 2008г. – с.464
16. Иванова Д.Г. Инвентаризация имущества и обязательств // Бино: Бюджетные учреждения № 10, 2008г. – .5-9
17. Красноперова О.А. Бюджетный учет (3-е изд., перераб. и доп.). – «ГроссМедиа: РОСБУ» 2008г.
18. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях (7-е издание, переработанное и дополненное). – «Велби», «Проспект», 2010г.
19. Кальянова Е. А. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях / Ваш бюджетный учет – 2009г. № 2
20. Комлева А.А. Особенности проведения проверок региональными контрольно-счетными органами//Бюджетный учет, №2, 2008г. с. – 19-20
21. Курочкина Г.Н. Передаем продукцию для нужд учреждения // Ваш бюджетный учет № 9, 2008г. – с18-21
22. Мельник М.В. Ревизия и контроль. М.: Кнорус, 2009г. – с. 89
23. Романов С.В. В новый финансовый год с новой инструкцией//БиНО: Бюджетные учреждения №2, 2009г. – с. 12-13
24. Романов С.В. Изменения -2009г.//Бюджетный учет № 12, 2008г. – с. 14
25. Сергеева К.В. Новый уровень автоматизации бюджетного учета //Бюджетный учет №3, 2009г. – с.10-14
26. Статья: Бюджетный учет материальных запасов («Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение», 2009г, № 8)
27. Статья: Особенности учета и налогообложения (Окончание) («Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях», 2009г., № 7), пункт 6. Особенности организации бюджетного учета материальных запасов
28. Статья: Приобретение и списание материальных запасов («Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение», 2008г., № 12)
29. Статья: Изменения в учете нефинансовых активов бюджетного учреждения («Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях», 2009г., № 7) Изменения в учете материальных запасов
30. Сергеева К.В. Новый уровень автоматизации бюджетного учета// Бюджетный учет №3, 2009г. – с.10-14