Приложение 1.13 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

«О порядке учета белья, а также специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам здравоохранения и социальной защиты населения утвержденной постановлением Минтруда РФ, действующей Инструкцией по бухгалтерскому учету.

1.2. К мягкому инвентарю относятся:

белье (халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

1.3. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам здравоохранения (далее – Нормами).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

2 . Поступление и учет белья, а также специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.1. Мягкий инвентарь может быть закуплен у поставщиков, изготовлен (пошит) собственными силами, либо с привлечением сторонних организаций.

2.2.Все вновь приобретенное, а также безвозмездно полученное имущество должно поступать на склад. Передача белья, поступившего в учреждение, непосредственно в пользование структурных подразделений, минуя склад, запрещается.

2.3. В тех случаях, когда имеются расхождения фактического наличия и качества белья с данными документов поставщика, составляется акт несоответствия. Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой - для направления претензионного письма поставщику.

2.4. Поступившие 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 хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

За наличие указанных штампов несут ответственность заведующие складами и ответственные лица структурных подразделений. Если в процессе эксплуатации штампы учреждения потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, ответственные лица сообщают об этом руководителю учреждения или его заместителю, который совместно с заведующим складом должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку с указанием года, месяца, которые первоначально были обозначены на белье.

2.5. Выдаваемое в пользование подразделений белье в расход не списывается, а числится в подотчете у материально-ответственных лиц.

2.6. Единица бухгалтерского учета мягкого инвентаря - номенклатурный номер. Установленные номенклатурные номера (шифры, коды) строго соблюдаются в бухгалтерском и складском учете и указываются во всех документах и оборотных ведомостях.

2.7. Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по номенклатурному номеру, наименованию и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Бухгалтерия учреждения контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе (в местах хранения), и сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце Книги учета материальных ценностей.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением первичных бухгалтерских документов сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов (требование-накладная и пр.).

3.Организация сохранности мягкого инвентаря.

3.1. Мягкий инвентарь, имеющийся в распоряжении учреждения, может находиться:

- на материальном складе учреждения;
- в пользовании структурных подразделений;
- в прачечной;
- в дезинфекции;
- в починке.

За сохранность мягкого инвентаря несут полную материальную ответственность:

- на материальном складе - заведующий складом (кладовщик);
- в структурных подразделениях – ответственные лица.

Со всеми указанными работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности за переданные им активы.

Действие заключенного договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями в учреждении.

Сдача в стирку мягкого инвентаря оформляется квитанцией (форма №3-МЗ), которая служит оправдательным документом для материально-ответственных лиц при проверке фактического наличия оного. Никаких записей в книгах учета на основании указанных квитанций не производится.

Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений, сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится.

3.2.Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена, т.к. право собственности на спецодежду остается у работодателя. Прием спецодежды оформляется приходным ордером в двух экземплярах. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В этом случае в личную карточку работника заносится соответствующая запись с пометкой “б/у”.

Если сотрудник не вернет спецодежду, по своей вине испортит или потеряет - ее стоимость удерживается из его зарплаты.

4 . Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность

4.1. Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта

В процессе работы ответственные лица подразделений выделяют и отбирают белье и СИЗ, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого имущества ответственное лицо предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании, назначенной приказом руководителя учреждения.

4.2. Списание пришедшего в ветхость и негодность мягкого инвентаря производить с учетом сроков службы, утвержденных руководителем учреждения (Приложение 1 к Приложению 1.13)

4.3.Списание мягкого инвентаря производится по средней фактической стоимости.

4.4.Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), где указываются:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;

- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);

- результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.

Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения здравоохранения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т. д.) и превращается в ветошь. При этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь при приеме его к учету и выдаче в эксплуатацию, нужно отрезать. Ветошь, пригодную для использования в хозяйственных целях, принимается к учету с указанием веса на основании приходного ордера (ф.0315003) по стоимости 1 руб. за 1 кг ветоши.

Ветошь, остающаяся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд, принимается к бухгалтерскому учету по дебету счета 0.105.00 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Списывается ветошь на основании Акта о списании материальных запасов.

4.5. В случае реализации ветоши сторонним организациям в налоговый учет включается стоимость ветоши в составе доходов от реализации – по стоимости реализации.

5. Инвентаризация белья в учреждениях

5.1. Инвентаризация белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в порядке и сроки, установленные руководителем учреждения. Кроме того, инвентаризация производится в случае увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

Для проведения инвентаризации назначаются постоянно действующая комиссия.

Инвентаризация проводится и в том случае, если материальные ценности уже были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение отчетного года.

5.2. По результатам проведенных инвентаризаций руководитель учреждения принимает меры, обеспечивающие улучшение бельевого хозяйства и учета белья. В случаях обнаружения недостачи стоимость недостающего белья взыскивается с виновных лиц или материалы передаются в судебные органы, а излишки приходуются.

5.3. По всем случаям недостач и излишкам, а равно потерь, связанных с порчей постельных принадлежностей, одежды, обуви и прочих материальных запасов в части мягкого инвентаря, предоставляются письменные объяснения соответствующих работников. На основании представленных объяснений и материалов комиссия устанавливает характер выявленных недостач, потерь и порчи ценностей, а также их излишков и в соответствии с этим по согласованию с руководителем учреждения определяет порядок регулирования разницы между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

Положение вступает в силу с 01 января 2023 года и применяется во все отчетные периоды действия Учетной политики учреждения, приложением которой оно является.