

средних цен каждого наименования продуктов, если они приобретались по разным ценам. Итоги ведомостей ф.399 переносятся в свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания ф.411, совмещенный с мемориальным ордером 12. В этом регистре отражаются данные и по другим документам на расход (списание) продуктов питания: недостача, возврат продуктов и т.п. Форма 411 утверждена постановлением № 15 согласно приложению 12.

Как видим, построение формы 399 предполагает оценку израсходованных продуктов питания по окончании месяца (исходя из среднемесячной фактической стоимости).

По мнению автора, в учетной политике организации можно предусмотреть определение фактической стоимости израсходованных продуктов питания в момент их отпуска в пищеблок (ежедневно), исходя из количества и стоимости продуктов питания на начало месяца и всех поступлений до момента отпуска в пищеблок. Такой порядок оценки позволяет осуществлять контроль в организации здравоохранения над расчетной нормой расходов на 1 койко-день каждого структурного подразделения организации с целью упреждения неэффективного, нерационального использования бюджетных средств, выделенных на питание контингента.

Какие первичные документы по движению материальных запасов следует применять

Если при приемке материальных запасов по количеству и качеству будут выявлены недостача или их ненадлежащее качество, то результаты приемки оформляются актом, составляемым в день их выявления, который служит основанием для оприходования материальных запасов. Акт подписывается всеми лицами, участвующими в приемке. Перед подписью лиц, участвующих в приемке, указывается о предупреждении этих лиц об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Акт утверждается руководителем юридического лица, осуществлявшего приемку товаров, не позднее следующего дня после составления акта. Если приемка производилась в выходной или праздничный день, акт приемки утверждается в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Лицо, выразившее несогласие с содержанием акта, обязано изложить в письменном виде свое мнение (прилагается к акту), о чем в акте делается соответствующая отметка. При отказе лица, принимавшего участие в приемке товаров, от подписания акта в нем делается об этом запись.

Правила приемки товаров по количеству и качеству (включая правила составления акта приемки) по договорам (включая внешнеторговые договоры) купли-продажи или мены и условия, необходимые для проведения объективной и достоверной их приемки, определены Положением о приемке товаров по количеству и качеству, утвержденным постановлением Совмина от 03.09.2008 № 1290 (далее – Положение).

Обратим внимание, форма акта приемки Положением не утверждена. В п. 40 Положения содержится лишь перечень сведений, которые должны быть отражены в акте. К акту прилагаются документы, предусмотренные п. 44 Положения.

Приемка товаров по количеству и качеству проводится в целях подтверждения выполнения продавцом обязательств по поставке товаров в количестве и качестве, соответствующих условиям договора. Применение Положения нельзя рассматривать как обязательное требование ко всем участникам договора, поскольку им законодатель предоставляет право выбора: использовать нормы Положения или разработать свои правила и включить их в договор. Положение не исключает возможности установления в отдельных отраслях экономики специфики, учитывающей особенности приемки некоторых групп товаров.

Если при приемке материальных запасов по количеству и качеству расхождений с данными поставщиков отсутствуют, материальные запасы приходуются по документам поставщиков (товарно-транспортным накладным, товарным накладным).

В соответствии с п. 5 Методических указаний о порядке учета материальных запасов учреждениями и организациями, состоящими на бюджете, утвержденных приказом Минфина от 11.12.1997 № 59 (далее – Методические указания № 59), бюджетные организации, в тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляют акт приемки по ф. 429. Акт составляется в двух экземплярах приемочной комиссией с участием заведующего складом и представителя от поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, другой – для направления претензионного письма поставщику.

Однако бюджетные организации не могут воспользоваться названной формой, так как она и ряд других форм, упоминаемых в Методических указаниях № 59, утверждены во времена СССР и на территории республики уже давно не

действуют. Назовем их: акт приемки ф. 429; накладная (требование) ф. 434; меню-требование ф. 298 и ф. 299; ведомость на выдачу кормов и фуража ф. 397; ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф. 410; заборная карта ф. 431. Кроме того, не все названные формы первичных документов соответствуют требованиям, предъявляемым действующим законодательством к их содержанию.

Ответ на вопрос, что делать в сложившейся ситуации, имеется в двух документах, вступивших в силу с 1 апреля 2011 г. Назовем их:

- Указ Президента Республики Беларусь от 15.03.2011 № 114 «О некоторых вопросах применения первичных учетных документов» (далее – Указ № 114);

- постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360 «Об утверждении перечня первичных учетных документов» (далее – Постановление № 360).

В соответствии с п. 1.2 Указа № 114 формы первичных учетных документов, включенных в перечень, утвержденный Совмином, устанавливаются уполномоченными государственными органами.

Во исполнение норм Указа № 114 принято постановление № 360, которое утвердило обязательный к применению перечень из 8 форм первичных документов с указанием государственных органов, которые должны утвердить формы этих первичных документов. В настоящее время все формы, предусмотренные в перечне, утверждены соответствующими государственными органами. В связи с тем, что Минфин утвердил четыре формы первичных учетных документов по оформлению кассовых операций (вместо двух форм, предусмотренных в перечне) обязательными к применению практически являются десять форм, а не восемь.

К числу обязательных для применения форм, имеющих отношение к учету материальных запасов, относятся Товарно-транспортная накладная (ТТН-1) и Товарная накладная (ТН-2).

Другие первичные учетные документы (за исключением 10 утвержденных форм) с 1 апреля 2011 г. могут разрабатываться и утверждаться организациями самостоятельно (приказом руководителя).

Можно также применять формы, установленные республиканскими органами государственного управления по согласованию с Минфином (с 1 апреля 2011 г. эти формы носят рекомендательный, а не обязательный характер). Например, постановлением Минздрава от 29.06.2004 № 27 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации для организаций здравоохранения, финансируемых из бюджета» утвержден первичный документ для оформления отпуска продуктов питания

со склада в пищеблок (меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 12-МЗ). Эта форма утверждена в соответствии с требованием п.7 Методических указаний №59, в котором сказано, что выдача продуктов питания в лечебно-профилактических учреждениях производится по документам, установленным инструкцией Министерства здравоохранения, согласованной с Минфином.

Специалисты Минфина в своих комментариях разъяснили, что формы документов, разработанные и утвержденные организацией самостоятельно, согласовывать с Минфином не требуется.

Однако следует знать, что п. 1.4 Указа № 114 определен перечень обязательных сведений (реквизитов), которые должны содержаться в первичном учетном документе (независимо от того, кто его утверждает):

- наименование документа, дата его составления;
- наименование организации, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных показателях);
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы могут содержать иные сведения (реквизиты), но они не являются обязательными.

В соответствии с п. 1.5 Указа № 114 не является нарушением порядка составления (оформления) первичных учетных документов, предусмотренным Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях, неуказание (недостоверность) в них любых сведений, за исключением обязательных сведений, названных выше.

Таким образом, в связи с тем, что формы первичных документов, упоминаемые в Методических указаниях № 59, в настоящее время не утверждены, организации обязаны это сделать самостоятельно (с учетом требований, предусмотренных Указом № 114). При разработке и утверждении акта приемки, кроме требований, предусмотренных Указом № 114, необходимо учесть требования по его содержанию, определенные п. 40 Положения. Применение форм, утвержденных организацией самостоятельно, как и форм, утвержденных соответствующими государственными органами, должно найти отражение в учетной политике.

*Анна ЧЕРНЮК,
доцент БГЭУ*