Учет выданной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

Поступившая в Учреждение спецодежда маркируется. Маркировка спецодежды проводится в присутствии руководителя Учреждения или его заместителя и работника МКУ ЦБ специальным штампом, несмываемой краской. В штампе должно быть указано наименование Учреждения. При выдаче в эксплуатацию спецодежды проводится ее дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Материально - ответственное лицо ведет учет спецодежды в Книге учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству. При этом на каждое наименование спецодежды заводится отдельная страница книги.

Для получения спецодежды со склада материально - ответственное лицо Учреждения оформляет требование-накладную (ф.0504204), которую согласовывает со службой охраны труда.

Сведения о выданной спецодежде заносятся в личную карточку работника, в которой указывается наименование выданной одежды, срок ее службы и дата выдачи. За полученную спецодежду работник расписывается в личной карточке, в которую при сдаче работником спецодежды по истечении срока носки также вносится запись.

Выдача работнику новой спецодежды производится по истечении срока ее использования, указанного в его личной карточке. В случае возврата по истечении срока носки спецодежды, которая пригодна для дальнейшей эксплуатации, она может использоваться после стирки. То есть истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды. В этом случае материально - ответственное лицо обязано убрать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду.

Если работнику выдается спецодежда, которая подвергается вторичной носке, то запись в личную карточку работника вносится с пометкой «бывшая в употреблении» (б/у), но без указания срока использования (до полного износа). Поскольку данная спецодежда еще не списана, также осуществляется контроль ее использования.

Срок использования спецодежды исчисляется со дня ее фактической выдачи работнику. При этом в сроки пользования теплой спецодеждой включается период ее хранения в теплое время года.

Ответственность работника за спецодежду

При получении спецодежды на работника возлагается обязанность бережного к ней отношения. Если неправомерные действия работника повлекли утрату, порчу или уничтожение средств индивидуальной защиты, то согласно ст. 238 ТК РФ он обязан возместить работодателю причиненный

прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение или ухудшение состояния наличного имущества работодателя. К прямому действительному ущербу относятся также затраты либо излишние выплаты на восстановление или приобретение нового имущества.

В соответствии со ст. 241 ТК РФ за причиненный Учреждению ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не установлено федеральным законом. В случае умышленного причинения ущерба работник несет полную материальную ответственность, предполагающую возмещение ущерба в полном размере (ст. 242 и 243 ТК РФ).

В силу ст. 239 ТК РФ материальная ответственность работника не наступает, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по надлежащему обеспечению условий хранения вверенного работнику имущества.

На работодателя согласно ст. 247 ТК РФ возложена обязанность по установлению размера и причин возникновения ущерба. Взыскание причиненного ущерба производится работодателем в соответствии со ст. 248 ТК РФ, которая предоставляет сторонам право выбора способа возмещения ущерба (рассрочка платежа, предоставление равноценного имущества и другие). Однако в случае возникновения разногласий по поводу способа возмещения ущерба стороны вправе обратиться в суд.

Бухгалтерский учет спецодежды

Для учета мягкого инвентаря, в состав которого входит спецодежда, предусмотрен счет 010535000 «Мягкий инвентарь», на котором отражаются операции по поступлению и выбытию мягкого инвентаря.

Для аналитического учета спецодежды используются карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), которые составляются по каждому материально - ответственному лицу. Записи в них производятся на основании первичных бухгалтерских документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода.

Поступление спецодежды

К бухгалтерскому учету поступающая в Учреждение спецодежда принимается по фактической стоимости, то есть в размере всех затрат, связанных с ее приобретением, доставкой и прочим. Поэтому для формирования ее фактической стоимости необходим счет, на котором будут собираться все расходы. Для этих целей предусмотрен счет 010634000 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)», на котором на основании первичных документов

поставщиков формируется себестоимость спецодежды как при ее приобретении учреждением, так и при ее поступлении в порядке безвозмездной передачи.

Формирование фактической стоимости спецодежды при приобретении и безвозмездном получении отражается в бухгалтерском учете следующими проводками:

Дебет счета 010634340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)"

Кредит счетов 030234730 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 020834560 «Расчеты с подотчетными лицами», 040110180 «Прочие доходы».

При безвозмездном получении спецодежды от других юридических лиц она принимается к учету по рыночной стоимости.

Оприходование спецодежды по фактической стоимости отражается проводкой:

Дебет счета 010535340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

Кредит счета 010634340 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»

Оприходование выявленных при инвентаризации излишков спецодежды отражают проводкой:

Дебет счета 010535340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

Кредит счета 040101180 «Прочие доходы»

Отпуск со склада и перемещение спецодежды внутри учреждения

Оприходованная спецодежда по мере необходимости подлежит отпуску в пользование. Документом, на основании которого спецодежда отпускается со склада, является требование-накладная (ф.0504204).

При этом операции по передаче спецодежды в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета посредством изменения материально - ответственных лиц, например:

- Дебет счета 010535340 (зам.директора по АХЧ)
- Кредит счета 010535340 (кому выдано)

В случае увольнения работник обязан сдать числящуюся за ним спецодежду. Если срок ее использования не истек, то заместитель директора по АХЧ возвращает спецодежду на склад:

- Дебет счета 010535340 (кому выдано)
- Кредит счета 010535340 (зам.директора по АХЧ)

В бухгалтерском учете все операции по перемещению спецодежды внутри Учреждения, а также ее выбытию отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Выданная спецодежда является собственностью Учреждения и при увольнении работника подлежит возврату. Отметка о возврате выданной ранее спецодежды производится в личной карточке работника и в документах складского учета. Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент

ее износа и при повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В том случае, когда работник не хочет возвращать спецодежду, необходимо издать приказ об удержании остаточной стоимости спецодежды из его заработной платы. Заметим, что сумма удержания не должна превышать 20% от дохода сотрудника (ст. 138 ТК РФ).

Списание спецодежды

Спецодежда в Учреждении списывается по средней фактической стоимости. Оценка спецодежды по средней фактической стоимости проводится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) спецодежды на ее количество, полученное, соответственно, путем сложения средней фактической стоимости и количества остатка спецодежды на начало месяца и поступившей в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание спецодежды оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданной в Учреждении. В присутствии комиссии списанная спецодежда уничтожается (режется, рвется и так далее), то есть превращается в ветошь (утиль). Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, приходится на склад по цене ее возможного использования с указанием веса, затем она отпускается в подразделения и используется для уборки помещений, протирки оборудования и так далее. Акт оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в МКУ ЦБ, а второй остается у материально - ответственного лица.

В бухгалтерском учете списание спецодежды, пришедшей в негодность, отражается проводкой:

- Дебет счетов 010961272, 010981272, 040120272, 010634340 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»
- Кредит счета 010535440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»

Списание спецодежды при ее реализации или недостатке, выявленной в ходе инвентаризации, оформляется следующей проводкой:

- Дебет счета 040101172 «Доходы от реализации активов»
- Кредит счета 010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»

Довольно редко спецодежда списывается в результате потери или порчи при чрезвычайных обстоятельствах. Это отражают проводкой:

- Дебет счета 010961273, 010981273, 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»
- Кредит счета 105 35 440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»