

Закон доповнено ознаками, за якими лізинг вважається саме фінансовим, а не тільки операційним. На відміну від операційного, строк передачі об'єкта у фінансовий лізинг не може бути менше одного року [3, ст. 5]. Також до лізингоодержувача переходять усі ризики від використання та володіння майном, що придбане у лізинг, якщо виконується хоча б одна умова із тих, що зазначені у статті 5 [3, ст. 5]:

–об'єкт передається у лізинг на такий строк, протягом якого має амортизуватися не менше ніж 75 % від його первісної вартості, через що залишкова вартість такого об'єкта на момент закінчення договору має становити не більше ніж 25% його первісної вартості;

–сума всіх лізингових платежів, які встановлюються під час укладання договору, має дорівнювати первісній вартості об'єкта;

–протягом строку дії договору лізингоодержувач має придбати об'єкт фінансового лізингу;

–якщо об'єкт виготовлений на замовлення, то він не може використовуватися іншими особами.

Поява таких умов вирішила проблему щодо класифікації лізингу на операційний та фінансовий.

Закон № 1201-IX був доповнений окремим розділом, який присвячений договору лізингу. Більш ґрунтовно описані умови укладання такого договору та розширено список елементів договору [3, ст. 12, 13, 14]. Вплив істотних умов договору фінансового лізингу на відображення такої операції у бухгалтерському обліку було досліджено у [4]. Також більш розгорнуто описані статті про захист прав лізингоодержувача на об'єкт фінансового лізингу, утримання предмета лізингу та відмова від договору лізингу [3, ст. 8, 23, 17].

Отже, передумовою економічного зростання будь-якої країни є пошук та використання нових способів реалізації потенціалу підприємства. Одним з найбільш ефективних інструментів, що дають змогу підприємствам, а особливо малим та середнім, модернізувати основні засоби без значних капіталовкладень, може бути фінансовий лізинг. Враховуючи аспекти оновленого Закону України «Про фінансовий лізинг», лізинговий бізнес дістане наступного розвитку та стане більш привабливим.

Список використаних джерел: 1. Круценко А. В. Переваги та недоліки лізингу в Україні. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. № 1 (12). С. 381-384. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/07/Krutsenko-A.V..pdf>. 2. Про фінансовий лізинг: Закон України від 16.12.1997 р. № 723/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/723/97-%D0%B2%D1%80#Text> (втратив чинність). 3. Про фінансовий лізинг : Закон України від 04.02.2021 р. № 1201-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1201-20/conv#n188>. 4. Перетятко Ю. М. Вплив договірних відносин на відображення операцій фінансового лізингу в обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу* : міжнар. зб. наук. пр. 2013. Вип. 1 (25). С. 237-252.

УДК 657

Царенко К. В., здобувачка вищої освіти 1-го курсу магістерського рівня групи ЗМОА-221
Науковий керівник: **Перетятко Ю. М.**, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
Національний університет «Чернігівська політехніка», м. Чернігів, Україна

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ У МЕДИЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Ключові слова: документ, лікарський засіб, документування

Лікарські засоби – це будь-які речовини або комбінації речовин, які мають властивості і призначені для лікування або профілактики захворювань у людей, або будь-які речовини або комбінації речовин, які можуть бути призначені для запобігання вагітності, відновлення, корекції або зміни фізіологічних функцій людини шляхом здійснення фармакологічної, імунологічної або метаболічної дії, або для встановлення медичного діагнозу [1].

Облік лікарських засобів за методикою обліку проводиться у відповідності до запасів. Але є й такі, які підлягають особливому предметно-кількісному обліку, наприклад, вакцини, наркотичні і психотропні препарати.

Приймання і зберігання лікарських засобів здійснює матеріально відповідальна особа установи, з якою обов'язково необхідно укласти договір про повну матеріальну відповідальність. Зазвичай, це головна медсестра.

При прийманні лікарських засобів на склад підписуються три примірники накладної (один – для бухгалтерії, інший – для постачальника, третій — матеріально відповідальна особа залишає собі.) Матеріально відповідальна особа повинна знати і дотримуватися правил зберігання медикаментів. Вони можуть зберігатися в спеціальних шафах, а якщо це наркотичні засоби - то в обов'язковим порядку в сейфі. Медикаменти, що вимагають дотримання холодового режиму - в холодильниках.

Дані накладних заносяться в Книгу складського обліку лікарських засобів і медичних виробів, форма якої затверджена Методичними рекомендаціями № 635 [2].

Додаток 1
до Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я (пункт 2 розділу III)

_____ (заклад охорони здоров'я)
_____ (підрозділ)

Книга
складського обліку лікарських засобів та медичних виробів
_____ 20__ р.

Матеріально відповідальна особа

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Полічка	Одиниця виміру	Ціна	Найменування	Дозування	Лікарська форма	Назва виробника	Кількість	Сума

Зворотна сторона

Дата запису	№ документа	Порядковий номер запису	Від кого отримано (кому вдало)	Кількість			Контроль (підпис)	Дата перевірки	Зауваження та пропозиції	Підпис
				Надходження	Видаток	Залишок				

Матеріально відповідальна особа

"__" _____ 20__ р.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Установи системи охорони здоров'я планують свої витрати на придбання лікарських засобів і медичних виробів за КЕКВ 2220. Облік ведеться за кожним найменуванням із зазначенням дозування, форми випуску, інформації про упаковку, а також із зазначенням виробника, кількості, ціни і загальної суми. Усі накладні заносяться в Реєстр отриманих прибуткових накладних, форма якого затверджена Методичними рекомендаціями № 635 [2].

Додаток 3
до Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я (пункт 5 розділу III)

_____ (заклад охорони здоров'я)
приміщення для зберігання лікарських засобів та медичних виробів (склад)
_____ (підрозділ)

Реєстр отриманих прибуткових накладних
за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування постачальника	Накладна вимога		Сума
		№	Дата	
Всього	X	X	X	

Здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
"__" _____ 20__ р.

Прийняв Бухгалтер _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
"__" _____ 20__ р.

У міру необхідності здійснюється відпуск медикаментів у підрозділі установи. Відпуск проводиться на підставі накладних (вимог), наведених у Методичних рекомендаціях № 635 [2].

Додаток 2
до Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я (пункт 4 розділу III)

_____ (заклад охорони здоров'я)
_____ (підрозділ)

Накладна (вимога) № ____
за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування лікарських засобів та медичних виробів	Одиниця виміру	Ціна	Кількість		Сума
				Вимагається	Відпущено	

Відпустив _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
"__" _____ 20__ р.

Отримав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
"__" _____ 20__ р.

Погоджено Завідувач відділення _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
"__" _____ 20__ р.

Матеріально відповідальна особа також веде облік таких накладних у Реєстрі виданих накладних (вимог).

(заклад охорони здоров'я)

(підрозділ)

Реєстр виданих накладних (вимог)
за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Накладна (вимога)		Сума	Матеріально відповідальна особа	
		№	Дата			
Разом	X	X	X		X	X

Здав _____
(посада) _____
" __ " _____ 20__ р. _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив Бухгалтер _____
(посада) _____
" __ " _____ 20__ р. _____
(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Не пізніше ніж 1-го числа кожного місяця матеріально відповідальна особа здає в бухгалтерію один примірник реєстру отриманих накладних і один примірник реєстру виданих накладних (вимог) з підшитими до них накладними. Точні строки здачі реєстрів можуть бути встановлені в наказі про облікову політику установи. На підставі цих реєстрів бухгалтер в оборотну відомість за товарно-матеріальними рахунками робить записи з отримання і видачі у відділення медикаментів і медичних виробів. На підставі накладних (вимог) відбувається списання медикаментів з під звіту головної медсестри. Матеріально відповідальні особи ведуть у себе Журнал обліку отриманих і виданих використаних лікарських засобів та медичних виробів у розрізі видів медикаментів. На підставі всіх отриманих первинних документів і звітів матеріально відповідальних осіб бухгалтер з обліку товарно-матеріальних цінностей проводить записи в оборотній відомості. Бухгалтерський облік ведеться також у кількісному і сумовому вираженні, у гривнях з копійками і в розрізі за кожною матеріально відповідальною особою.

Окремо слід зазначити, що після виведення залишків за поточний місяць бухгалтер повинен звірити залишки в оборотній відомості із залишками у звітах матеріально відповідальних осіб, щоб уникнути можливих помилок і неточностей в обліку при складанні Журналу-відомості. Головному бухгалтерові, який щомісячно заносить дані з журналу в Головну книгу, потрібно кожен місяць проводити звіряння залишків у Головній книзі із залишками в оборотних відомостях.

Аналітичний облік медикаментів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду або отриманих шляхом централізованого постачання на виконання державних цільових програм та заходів програмного характеру, ведеться за тими самими обліковими реєстрами, але окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду та фонду НСЗУ.

У разі отримання медикаментів у межах головного розпорядника бюджетних коштів у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності такі операції відображаються як розрахунки з внутрішньовідомчої передачі майна. Облік медикаментів, отриманих як гуманітарна чи благодійна допомога, гранти, дарунки, пожертви, ведеться у загальному порядку, але окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів НСЗУ, загального або спеціального фондів доходів та видатків.

Списання медикаментів здійснюється виключно за фактом їх використання. Факт використання помісячно відображається у звітах медсестри або іншої матеріально відповідальної особи, які подаються до бухгалтерії. Саме ці звіти і є підставою для списання бухгалтером певних видів медикаментів.