

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава
России
от 30.12.2016 № 425

Порядок
списания материальных запасов, материальных ценностей
пришедших в негодное состояние или утраченных
в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания материальных запасов, материальных ценностей пришедших в негодное состояние или утраченных в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и устанавливает единый порядок списания материальных запасов и материальных ценностей центра.

1.2. Списание материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», а также настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для согласования решения о списании материальных ценностей с Министерством здравоохранения Российской Федерации утвержден приказом Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».

1.4. Под материальными ценностями для целей настоящего Порядка подразумеваются: основные средства, в том числе здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, средства связи, вычислительная и оргтехника и т.п.

1.5. В соответствии с настоящим Порядком могут быть списаны материальные ценности:

- изношенные по истечении установленных сроков эксплуатации (службы, носки) и непригодные для дальнейшего использования, когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;
- морально устаревшие, когда они не могут быть реализованы за плату или переданы безвозмездно;
- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий,

пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий и катастроф, порчи, хищения и т.п.

1.6. Под материальными запасами для целей настоящего Порядка подразумеваются предметы, используемые в деятельности центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2. Порядок списания материальных ценностей, пришедших в негодное состояние (изношенных, морально устаревших)

2.1. Материальные ценности, пришедшие в негодное состояние, относящиеся к основным средствам, списываются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД № 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0510456), который утверждается уполномоченным лицом (помощником директора).

2.2. Для определения технического (качественного) состояния материальных ценностей назначается постоянно действующая комиссия по списанию нефинансовых активов (далее – комиссия) приложение № 4, № 5 к приказу об учетной политике.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию, устанавливает их комплектность, наличие документации, техническое состояние и категорию и делает заключение о необходимости списания;
- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания материальных ценностей (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушений правил эксплуатации или аварии и т.п.);
- определяет возможность использования годных приборов, узлов, агрегатов, деталей и производит их оценку.

В своей работе комиссия руководствуется стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации, документами о результатах испытаний.

2.4. Истечение установленных сроков эксплуатации (службы, носки) материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.7. Ответственный секретарь комиссии организует регистрацию поступивших документов, ведение протокола заседания комиссии.

2.8. Для осуществления процедуры списания материальных ценностей, пришедших в негодность, а так же материальных ценностей,

использованных в процессе осуществления уставной деятельности, формирует следующий пакет документов:

- заявка на списание (форма № 1, № 2 к настоящему Порядку) – составляется материально ответственным лицом;

- дефектная ведомость на оборудование (форма № 3 к настоящему Порядку) – составляется сотрудником инженерной службы, обслуживающим данное оборудование непосредственно в отделении и утверждается главным инженером;

- заключение о техническом состоянии объекта – составляется и подписывается ответственным лицом, утвержденным приказом, в зависимости от вида и назначения материальных ценностей, пришедшего в негодность (форма № 3а к настоящему Порядку), либо независимым экспертом, обладающим лицензией (сертификатом) на осуществление данного вида деятельности;

- инвентарная карточка учета основных средств – составляется бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- фотоотчет (для особо ценного движимого имущества, стоимость которого превышает 200 тыс. руб.) – готовится материально-ответственным лицом;

- выписка из реестра федерального имущества (для особо ценного движимого имущества, стоимость которого превышает 200 тыс. руб. за единицу) – готовится бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. Заявки с приложением необходимых документов передаются ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности для подготовки и принятию решения о списании материальных ценностей.

2.10. Акты о списании объектов нефинансовых активов оформляется после составления технического заключения независимого эксперта о состоянии объекта, подлежащего списанию или заключения о техническом состоянии объекта, составленные ответственными лицами центра.

При списании транспортного средства комиссия рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости транспортного средства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с приложением копий документов, подтверждающих право организации, проводившей оценку рыночной стоимости транспортного средства, заниматься оценочной стоимостью).

2.11. Материальные ценности, подлежащие списанию, требующего согласования с учредителем, ответственное лицо передает на ответственное хранение на склад до момента утверждения сформированных комиссией актов о списании и проведения мероприятий по утилизации.

2.12. Экземпляры- технических заключений, с приложением Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД № 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0510456), и других документов передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности, где служит основанием для списания и оприходования полученных от (разборки, разделки, распорки) материальных ценностей.

2.13. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация

до согласования актов о списании основных средств с учредителем не разрешается.

2.14. Все годные для использования, в том числе и требующие ремонта приборы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы – как вторичное сырье.

2.15. Списание с учета металлолома производится на основании документов, подтверждающих его сдачу организациям «Вторчермета» или «Вторцветмета», либо другой специализированной организации.

2.16. Выручка от реализации вышеперечисленных материальных ценностей, за исключением уплаченных в бюджет установленных законодательством налогов, начисляется в доход центра.

3. Порядок списания утраченных материальных ценностей (досрочное списание)

3.1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникших в результате:

- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации;
- хищения, присвоения, незаконного расхода;
- просчета, провеса, промера, порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок;
- убыли (сверх утвержденных норм естественной убыли).

3.2. При обнаружении утраты материальных ценностей назначается административное расследование, которое производится должностными лицами, назначенными директором центра или его заместителем.

Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного центру, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей.

3.3. Списание сумм материального ущерба за счет центра по утратам материальных ценностей производится в следующих случаях:

- когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий;
- когда материальные ценности утрачены по причине аварии, катастрофы, дорожно- транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовного дела, и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет, или виновные лица не установлены;
- когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;
- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями

к взысканию с виновного, или сумму, которую по закону возможно взыскать с виновного;

- смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами, и при отсутствии имущества у него, на которое могло бы быть обращено взыскание.

3.4. Списание утраченных материальных ценностей производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД № 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0510456) и заключения (форма № 4 к настоящему Порядку).

3.5. Заключение составляется в двух экземплярах лицом, ответственным за проведение расследования.

3.6. В случае уничтожения материальных ценностей в результате пожара комиссией, назначаемой директором центра, составляется акт расследования обстоятельств и причин возникновения пожара по прилагаемой форме (форма № 5 к настоящему Порядку), к которому прилагаются:

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;
- справка о состоянии погоды от метеослужбы, заверенная подписью и печатью;
- справка о материальном ущербе в результате пожара (отдел бухгалтерского учета и отчетности);
- акт о пожаре, выданный органами пожарного надзора (совместно с органами энергетического надзора по необходимости);
- ведомости инвентаризации материальных ценностей после пожара;
- ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара;
- инвентарные карточки материальных ценностей пострадавших от пожара.

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Материальные запасы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0510460), составленного материально ответственным лицом и утвержденным уполномоченным лицом. Заседание комиссии по списанию материальных запасов проводит председатель комиссии. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.2. Стоимость материальных запасов списывается на расходы по средней фактической стоимости.

4.3. Списание бланков строгой отчетности со счета 0 105 36 349 производится в момент выдачи ответственному лицу для использования по назначению на основании требования-накладной (код формы по ОКУД № 0510451) и Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0510460).

4.4. Выбытие продуктов питания оформляется Меню-требованием на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД № 0504202) утвержденной уполномоченным лицом (главным врачом клиники).

4.5. Выдача спецмолока работникам центра, занятым на работах с вредными условиями труда, осуществляется через ответственных лиц структурных подразделений на основании табеля учета рабочего времени с оформлением Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0510460) утвержденной уполномоченным лицом (главным врачом клиники).

4.6. Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды, которая служит основанием для списания данного вида запасов (код формы по ОКУД № 0504044).

4.7. Выдача спецодежды в личное пользование работников для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД № 0504210).

При передаче спецодежды в пользование работников она списывается с балансового учета со счета 010535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» и одновременно учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования работником.

Списание спецодежды с забалансового учета производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД № 0504143).

4.8. Нормы расхода ГСМ устанавливаются центром на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, а так же Письмами ОАО «НИИАТ» от 22.08.2008 № 4050/1051, от 03.12.2009 № 4050/1185, 26.07.2010 № 4050/807, от 03.08.2011 № 4050/628 «О нормах расхода топлива», иными расчетами. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директором центра.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора центра. Центр использует в документообороте путевой лист автомобиля (форма № 18 к настоящему Порядку).

4.9. Внутреннее перемещение материальных запасов между ответственными лицами в центре отражается на основании первичных учетных документов – Требование-накладная (код формы по ОКУД № 0510451).

4.10. Списание запасных частей осуществляется на основании акта установки запасных частей (форма № 6 к настоящему Порядку).

4.11. При оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и для отражения в бухгалтерском учете выбытия указанных объектов учета составляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД № 0504143).

4.12. Учет лекарственных средств в бухгалтерском учете ведется в суммовом выражении, за исключением наркотических лекарственных средств, этилового спирта.

Количественно-суммовой учет лекарственных средств реализован в программном продукте МИС «Медиалог 7», при этом бухгалтерские проводки по счету 0 105 00 000 создаются в программном продукте 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».

В аптеке центра ведется предметно-количественный суммовой учет всех лекарственных средств. Аналитический учет ведется с отражением полной информации об указанных лекарственных средствах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в разрезе источников финансирования, по структурным подразделениям, по группам медикаментов (дезсредства, медикаменты, перевязочные материалы, спирт, энтеральное питание и др.).

По расходу лекарственных средств заведующий складом (аптекой) представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности центра книгу протаксированных требований в разрезе по структурным подразделениям. Требования-накладные хранятся в аптеке центра. Книга протаксированных требований сверяется с требованиями-накладными находящимися на складе (аптеке). Ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, заведующий складом (аптекой) сдает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра:

– «Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении» в разрезе источников финансирования и групп медикаментов (форма № 9 к настоящему Порядку);

– «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету» (форма № 10 настоящему Порядку);

– «Баланс движения спирта этилового» – в количественном выражении (форма № 11 к настоящему Порядку).

Ежемесячно списание лекарственных средств осуществляется после назначения врача, на основании Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0510460) и отчета о расходе лекарственных средств (медицинских материалов) (форма № 8А к настоящему Порядку) в количественно-суммовом выражении в разрезе по каждому структурному подразделению в разрезе источников финансирования.

4.13. Выбытие остальных материальных запасов оформлять Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0510460). При этом списание строительных, а так же медицинских расходных материалов подтверждается материальным отчетом (форма № 7,8 к настоящему Порядку).

4.14. При заготовке крови и ее компонентов применяются: «Ведомость на выдачу донорам талонов на питание и справок об освобождении от работы» и «Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации», «Отчет по заготовке и переработке крови на компоненты», «Ведомость учета движения компонентов крови», «Ведомость передачи компонентов крови по структурным подразделениям», «Отчет по переработке свежезамороженной плазмы» (форма № 12,13,14,15,16,17 к настоящему Порядку).

В бухгалтерском учете затраты, связанные с производством компонентов крови группируются на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Готовая продукция отражается на счете 010537000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения». В состав затрат включаются:

– заработная плата, начисления на выплаты по оплате труда отделения переливания крови;

– амортизация основных средств;

– материальные запасы, и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

Переработанная цельная кровь относится на счет 010531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения» со счета 010537000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» в целях ее использования для нужд учреждения в разрезе компонентов крови.

Выбытие компонентов крови производится на основании ежемесячных отчетов, предоставляемых отделением переливания крови в количественном выражении в разрезе по наименованию компонентов крови и структурным подразделениям по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) со счета 010531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения» на счет 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Списание выбракованной крови и крови для контроля качества производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) на основании отчета отделения переливания крови. Стоимость брака крови и крови для контроля качества относится на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года».

4.15. Материальные запасы подлежат списанию на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с утвержденным графиком документооборота в бухгалтерском учете ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (приложение № 3 к Положению об учетной политике).

4.16. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.17. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, а также с истекшим сроком годности производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года. В случае недостач и хищений с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.18. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

4.19. В случае изъятия из оборота лекарственных средств или иных материальных запасов, ввиду несоответствия требованиям нормативной документации, операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 4 40110 172 Кт 4 10531440 – изъятие из оборота лекарственных препаратов или иных материальных запасов ввиду несоответствия требованиям нормативной документации;

Дт 4 20934 560 Кт 4 40110 134 – начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных центром;

Дт 4 10531 340 Кт 4 20934 660 – поступление лекарственных препаратов или иных материальных запасов от поставщика взамен изъятых из оборота в связи с несоответствием требованиям нормативной документации;

Дт 4 20111 510 Кт 4 20934 660 – возврат денежных средств от поставщика за лекарственные препараты или иные материальные запасы. Одновременно отражается увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат».

5.Изменение Порядка

5.1. Настоящий Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, а также появлении новых актов, не учитываемых настоящим Порядком.

Руководитель управления планирования,
бухгалтерского учета и анализа
– главный бухгалтер



М.А. Карманова

Форма № 1
 В комиссию по списанию
 нефинансовых активов
 ФГБУ «НМИЦ хирургии
 им. А.В. Вишневского»
 Минздрава России

ЗАЯВКА

На списание материальных запасов
 и объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей за единицу

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
Итого единиц:				

Руководитель
 структурного подразделения:

подпись

ФИО

Ответственное лицо:

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ год

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о техническом состоянии объекта

(структурное подразделение)

(ответственное лицо, ФИО)

1. Наименование объекта _____

2. Инвентарный номер _____ 3. Год выпуска _____

4. Балансовая стоимость _____

5. Количество лет в эксплуатации _____

6. Заводской (серийный) номер _____

7. Причина выхода из строя (выявленные дефекты) _____

8. Заключение: _____

_____ / _____ / _____ /

Должность

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Заключение № _____
на списание с учета утраченных материальных ценностей
от « _____ » _____ 20__ г.

1. Содержание: _____
(причины, обстоятельства, время утраты материальных ценностей)

2. Наименование утраченных материальных ценностей _____

утраченные материальные ценности, их краткая характеристика, единица
измерения, количество, заводской номер, марка, модель, тип, размер, вид,
год выпуска, дата ввода в эксплуатацию, норма эксплуатации, первоначальная
и остаточная стоимость, процент износа и т.д.

3. Меры, принятые по отношению должностных лиц, виновных в утрате материальных ценностей _____

4. Выводы и предложения _____

Приложение: _____

(должность, подпись, ФИО лица, составившего заключение)

Форма № 5

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский
исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

Акт № _____

расследования обстоятельств и причин возникновения пожара

« ___ » _____ 20__ г.

г. Москва

Мы ниже подписавшиеся произвели расследование обстоятельств и
причины возникновения пожара произошедшего

(наименование здания, помещения)

(дата, месяц, год)

Расследованием установлено:

1. Краткая строительная характеристика здания (дата постройки, материал стен, перекрытий, кровли, вид отопления и освещения).

Соответствие здания (сооружения) существующим строительным нормам и правилам. Для производственных помещений краткое описание технологии.

2. Обстоятельства возникновения пожара.

Обстановка до возникновения пожара, какие нагревательные приборы применялись и т.д., кто последним вышел из здания (помещения), кем оно осматривалось до закрытия (если пожар возник в нерабочее время), кто обнаружил пожар.

Обстановка в здании (сооружении) в момент обнаружения пожара. Местонахождение очага пожара.

Фиксируется время закрытия склада (хранилища, помещения), время обнаружения пожара и вызова пожарной команды.

3. Тушение пожара.

Действия лиц, обнаруживших пожар, и сотрудников по тушению пожара и эвакуации имущества. Обстановка к моменту прибытия пожарной команды.

Действия прибывших пожарных команд, порядок использования источников водоснабжения и подачи стволов.

Расстояние от источника водоснабжения до места пожара. Состояние погоды, направление и силы ветра.

Оценка работы пожарных команд, обеспеченность водоснабжением. Время локализации и ликвидации пожара. Несчастные случаи с людьми.

4. Причина пожара.

И обосновывается наиболее вероятная причина пожара. Что способствовало распространению пожара. Указать, кто ведет следствие по пожару.

5. Ущерб от пожара.

Что сгорело и повреждено огнем. Общий ущерб от пожара, в том числе по строению, оборудованию и имуществу.

6. Виновники пожара.

Непосредственные виновники пожара. Должностные лица, не обеспечившие проведение мер пожарной безопасности. Какие конкретно нарушения требований приказов, инструкций и правил пожарной безопасности были допущены ими при эксплуатации помещений или при хранении имущества.

7. Состояние противопожарной охраны.

Основные недостатки в организации пожарной охраны.

Перечень невыполненных мероприятий, связанных с причиной возникновения пожара, его распространением и тушением.

8. Выводы:

_____ (указать, какие требования приказов по мерам пожарной безопасности были нарушены)

9. предложения по списанию материальных ценностей, уничтоженных пожаром, и возмещению причиненного ущерба:

Комиссия в составе: председателя _____, (должность, ФИО)
и членов _____, (должность, ФИО)
_____ (должность, ФИО)
_____ (должность, ФИО)
_____ (должность, ФИО)

Форма № 6

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский
исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
установки (замены) запасных частей**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

_____ составила настоящий акт в том, для
восстановления работоспособности оборудования (прибора, аппарата), числящегося на балансе Центра

(наименование объекта, инвентарный номер)

(место нахождения объекта - наименование структурного подразделения)

(ответственное лицо)

были использованы следующие материалы и запасные части, взамен пришедших в негодность:

№ п/п	Наименование материалов, запасных частей	Ед.изм.	Кол-во	Цена за единицу
Итого материалов:				

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма № 9

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель

ФГБУ "НМИЦ хирургии им.А.В.Вишневского" Минздрава России

ОТЧЕТ АПТЕКИ

о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении

за период с _____ 20__ по _____ 20__ Склад АПТЕКИ

Группа	Остаток на начало	Приход	Приход с остатком	Отпущено отделениям	Возврат поставщ.	Списано	Все расходы	Остаток на конец
ИТОГО:								

Приложено _____ документов

Проверил бухгалтер

Заведующий аптекой _____ (_____)

" _____ " _____ г.

Провизор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложено _____ накладных (требований)

Отчет проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« УТВЕРЖДАЮ»

ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского»
Минздрава России

Главный врач

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

БАЛАНС ДВИЖЕНИЯ
спирта этилового 95%, спирта этилового 70% .
по состоянию на _____ находящегося на ответственном хранении в аптеке

НАИМЕНОВАНИЕ	СЕРИЯ	ЕД. ИЗМ.	ОСТАТОК на _____	ПРИХОД ИНВЕНТАР. ПЕРИОД	РАСХОД ЗА ИНВЕНТАР. ПЕРИОД	ОСТАТОК на _____

Члены комиссии:

Провизор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зав. аптекой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“УТВЕРЖДАЮ”

ФГБУ “НИИЦ хирургии
им.А.В.Вишневского” Минздрава России

Главный врач _____ /

Отделение переливания крови _____ " _____ 20__ г.

Отчет по заготовке и переработке крови на компоненты

за _____ 20__ год

	Заготовка		Ручная переработка					
	Доноры (количество человек)	Цельная кровь (мл.)	консервант (мл.)	Кровь с консервантом (мл.)	SAG-M (мл.)	ЭВ (мл.)	СЭП (мл.)	Тромбо концентрат (мл.)
бесвозмездные доноры цельной крови								
доноры плазмы (дискретный)								
тромбоцитферез								
ИТОГО:								
Абсолютный брак компонентов								
ИТОГО:								

Заведующий отделением _____ /

Цельная кровь - кровь полученная от донора без консерванта
 Кровь с консервантом - цельная кровь смешанная с консервантом содержащимся в контейнере для заготовки крови
 Консервант - раствор для сохранения эритроцитов в жизнеспособном состоянии
 Контейнер для заготовки крови - пластиковый пакет содержащий консервант
 В ОДНОМ КОНТЕЙНЕРЕ ДЛЯ ЗАГОТОВКИ КРОВИ СОДЕРЖИТЬСЯ 63 МИЛЛИЛИТРА КОНСЕРВАНТА!!!
 SAG-M ограждающий раствор предварительно залитый (в заводских условиях) в систему контейнеров для забора крови 100 мл.
 ЭВ - эритроцитарная взвесь - форменные элементы цельной крови суспензированные в 100 мл. ограждающего раствора SAG-M,
 СЭП - свежемороженая плазма,
 Криопреципитат - продукт получаемый из дозы ранее заготовленной СЭП. Представляет из себя концентрированные белки плазмы крови. Попутный продукт - плазма лишённая белков - подлежит уничтожению.

Отделение переливания крови

Главный врач

Ведомость учета движения компонентов крови за 20 год

Наименование компонента	ЭВ (мл.)	СЗП (мл.)	Плазма криосупернатантная (мл.)	тромбо концентрат из дозы крови (мл.)	Криопреципитат (мл.)
Остаток крови и (или) ее компонентов в ОПК					
Использовано в производстве криопреципитата					
Итого					
Поступление					
ОПК					
Итого					
Статья списания					
Выдано в клинические подразделения					
контроль качества					
срок годности					
брак пакета					
иной брак					
брак по карантину					
Наличие					
Наличие в ОПК					

Заведующий отделением переливания крови

ЭМ - эритроцитарная масса - форменные элементы цельной крови

"Утверждаю"

Главный врач _____ / _____ / _____

ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В.Вишневского" Минздрава России
Отделение переливания крови

Отчёт по переработке свежесзамороженной плазмы за _____ 20____ год

Производство (глубокая переработка):

Плазма свежесзамороженная (СЗП) Карантинизированная (мл) Объем исходного сырья (мл)	Получаемый продукт (1)	Получаемый продукт (2)	Получаемый продукт (3)

(мл)

Заведующий отделением переливания крови _____ / _____ / _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
от «___» _____ 20__ г. серия _____ номер _____

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки _____

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____

Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Коды

Предрейсовый медосмотр _____
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Послерейсовый медосмотр _____
место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____ организация _____

Адрес подачи _____

Дата; время выезда с парковки _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

Дата; время возвращения на парковку _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата время

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км _____
дата; время

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____
подпись расшифровка подписи

Горючее	Марка	Код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль возвращен _____

Автомобиль принял _____

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

Время работы, ч. мин. _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись расшифровка подписи