

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 № 0504104), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0504105), 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, формуллярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации, документами о результатах испытаний.

2.4. Истечание 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 также 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 № За 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, подлежащее 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 № 0504104), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0504105), 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 металлома 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 № 0504104), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД № 0504105) 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 № 0504230), составленного материально ответственным лицом и утвержденным уполномоченным лицом.

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 № 0504204) и Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0504230).

Бланки листов нетрудоспособности учитываются, как безвозмездная поставка с отражением на счете 0 105 36 349 по 1 рублю за 1 объект.

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 № 0504230) 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 Акт 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 легкового автомобиля код формы по ОКУД № 0345001, путевой лист грузового автомобиля код формы по ОКУД № 0345005.

4.9. Внутреннее перемещение материальных запасов между ответственными лицами в центре отражается на основании первичных учетных документов – Требование-накладная (код формы по ОКУД № 0504204).

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 аптечарских 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 на основании выше указанных отчетов склада (аптеки) в программе МИС «Медиалог 7» формируется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0504230) в количественно-суммовом выражении в разрезе по каждому структурному подразделению.

4.13. Выбытие остальных материальных запасов оформлять Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД № 0504230). 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» (форма № 12,13 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:

- заработка 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);

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 0504230).

Списание выбракованной крови производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) на основании отчета отделения переливания крови. Стоимость брака крови 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.

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

## Форма № 2

В комиссию по списанию  
нефинансовых активов  
ФГБУ «НМИЦ хирургии  
им. А.В. Вишневского»  
Минздрава России

## ЗАЯВКА

На списание объектов основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей за единицу

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного подразделения:

**ПОДПИСЬ**

---

ФИО

### Ответственное лицо:

---

**ПОДПИСЬ**

«\_\_\_\_\_» 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.

Утверждаю  
главный инженер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

1. Наименование учреждения \_\_\_\_\_
2. Структурное подразделение \_\_\_\_\_
3. Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_
4. Наименование объекта ОС \_\_\_\_\_
5. Инвентарный номер объекта ОС \_\_\_\_\_
6. Заводской номер объекта ОС \_\_\_\_\_
7. Выявленная неисправность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Необходимые для устранения  
неисправности запасные части и работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дефектную ведомость составил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность подпись ФИО

Дата:

## Форма № 4

**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)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## 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 № 7

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

# ОТЧЕТ о расходе хозяйственных и строительных материалов

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## Структурное подразделение

(наименование)

## Ответственное лицо

(должность, фамилия, имя, отчество)

Материальные ценности, указанные в настоящем отчете, выданы со склада и израсходованы в отделении

(наименование отделения, номер строения, этаж)

для выполнения следующих работ по заявкам

(наименование вида выполненных работ)

Объем выполненных работ подтверждается:

Отчет составлен на листах.

" " 20 г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Форма № 8

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

# ОТЧЕТ

## о расходе материалов медицинского назначения

за \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ г.

### Структурное подразделение:

(наименование)

Ответственное лицо:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Материальные ценности, указанные в настоящем отчете, выданы со склада в подразделение и использованы

### (направление расходования)

Количественный расход подтверждается: \_\_\_\_\_

Отчет составлен на \_\_\_\_\_ листах.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Ответственное лицо

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПОДПИСЬ

ФИО

### Руководитель структурного подразделения

---

## подпись

## 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 <u>20</u> по <u>20</u>		Склад АПТЕКИ						
Группа	Остаток на начало	Приход	Приход с остатком	Отпущено отделением	Возврат поставщ.	Списано	Все расходы	Остаток на конец
ИТОГО:								

Приложено \_\_\_\_\_ документов  
Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) г.Заведующий аптекой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) г.  
" " "

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

## **УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"— " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ**

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.


Провизор \_\_\_\_\_  
( подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложено \_\_\_\_\_ накладных (требований)

Отчет проверил \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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)

## Руководитель учреждения

## **подпись**

## расшифровка подписи

## Главный бухгалтер

подпись

## расшифровка подписи

**ВЕДОМОСТЬ**  
**НА ВЫДАЧУ ДОНОРАМ ТАЛОНОВ НА ПИТАНИЕ  
И СПРАВОК ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ РАБОТЫ**

Стоимость талона \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

Бухгалтерия  
Раздел \_\_\_\_\_  
Дебет субсчета \_\_\_\_\_  
Кредит субсчета \_\_\_\_\_

## Коды

По настоящей ведомости выдано:

талонов на питание \_\_\_\_\_ количество прописью

на общую сумму \_\_\_\_\_  
сумма прописью

справок об обследовании \_\_\_\_\_ количество прописью \_\_\_\_\_

справок о предоставлении  
дополнительного дня отдыха \_\_\_\_\_ количество прописью

**Ответственное лицо** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

В кассу для оплаты в срок  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в сумме

## Форма № 13

## Руководитель учреждения

## подпись

расшифровка подписи

## Главный бухгалтер

## ПОДПИСЬ

### расшифровка подписи

# ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ДОНОРАМ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

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

## Бухгалтерия (централизованная бухгалтерия)

Раздел

Дебет субсчета

### Кредит субсчета

Единица измерения, руб.

Контрольная сумма \_\_\_\_\_

Коды

## Коды

По настоящей ведомости выплачено \_\_\_\_\_

(прописью)

руб. \_\_\_\_\_ коп.

за \_\_\_\_\_ мл. крови (плазмы)

Кассир

---

ПОДПИСЬ

## расшифровка подписи

Количество взятой крови (плазмы) \_\_\_\_\_ мл. сверил с данными журнала учета заготовки крови (плазмы).

## Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Врач

подпись

[расшифровка подписи](#)