

Положение по перемещению биопродукции и сопроводительных документов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ветеринарный центр» по материально ответственным лицам

1. Общие положения

1.1. Положение по перемещению биопродукции и сопроводительных документов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Ветеринарный центр» по материально ответственным лицам (далее – Положение) устанавливает порядок поступления безвозмездно из федерального бюджета лекарственных препаратов, используемых для оказания ветеринарных услуг в рамках выполнения государственного задания, перемещения между БУ «Ветеринарный центр» (далее – Учреждение) и филиалами БУ «Ветеринарный центр» (далее – филиалы) и списания указанных лекарственных препаратов.

1.2. Безвозмездное поступление лекарственных препаратов для оказания ветеринарных услуг в рамках государственного задания осуществляется согласно Соглашению между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр ветеринарии» и Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о реализации мероприятий по обеспечению лекарственными средствами и препаратами для ветеринарного применения для проведения противозoonотических мероприятий от 09.01.2018 г. № 4/25, приказа Ветеринарной службы ХМАО-Югры от 04.06.2021 г. № 23-Пр-88-ОД.

2. Задачи

2.1. Основными задачами поступления, перемещения лекарственных препаратов для оказания ветеринарных услуг в рамках государственного задания, поступающих безвозмездно из федерального бюджета (далее – лекарственные препараты), и сопроводительных документов к ним от Учреждения на материально ответственных лиц филиалов являются:

- своевременное, качественное и в полном объеме выполнение государственного задания;
- своевременное обеспечение ветеринарных врачей, ветеринарных фельдшеров и ветеринарных санитаров лекарственными препаратами для выполнения ветеринарных профилактических мероприятий в рамках государственного задания.

3. Порядок назначения материально ответственных лиц и их обязанности

3.1. Материально ответственное лицо Учреждения и филиалов, ответственное за прием, хранение и отпуск лекарственных препаратов, выполнение ветеринарных профилактических мероприятий, назначается приказом директора Учреждения.

3.2. Сотрудник, замещающий материально ответственное лицо на время отсутствия (отпуск, болезнь) (далее – замещающий его сотрудник), является материально ответственным лицом, назначается приказом директора Учреждения.

3.3. С материально ответственным лицом и замещающим сотрудником, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 2 к Постановлению министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

3.4. На материально ответственное лицо и замещающего его сотрудника, ответственных за прием, хранение и отпуск лекарственных препаратов, выписывается доверенность на получение, хранение и отпуск лекарственных препаратов.

3.5. Материально ответственное лицо и замещающий его сотрудник должны иметь сертификат специалиста в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения.

3.6. Прием, хранение и отпуск лекарственных препаратов осуществляется материально ответственными лицами и замещающими их сотрудниками с выполнением требований приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 29.07.2020 г. № 426 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения».

4. Порядок поступления и перемещения лекарственных препаратов

4.1. Прием в Учреждении лекарственных препаратов осуществляется материально ответственным лицом Учреждения на основании товарной накладной и акта приема-передачи.

4.2. Товарная накладная и акт приема-передачи подписываются материально ответственным лицом Учреждения, осуществившим приемку лекарственных препаратов, и директором Учреждения в течение одного рабочего дня после поступления.

4.3. При поступлении лекарственных препаратов на склад Учреждения фиксировать поступление в «Книге учёта материальных ценностей», утверждённой приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н (в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 г. № 103н).

4.4. После подписания товарной накладной и акта приема-передачи документы прикладываются к извещению (форма 0504805) на передачу лекарственных препаратов, выписываемому Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Ветслужбы Югры), и передаются в бухгалтерию Учреждения для отражения поступивших лекарственных препаратов на балансовых счетах.

4.5. Отражение поступления лекарственных препаратов на баланс Учреждения производится в течение 1 рабочего дня после предоставления извещения, товарной накладной и акта приёма-передачи.

4.6. Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведения ветеринарного учета и отчетности, в течение 2 рабочих дней готовит разрядку на распределение лекарственных препаратов между филиалами Учреждения, согласовывает ее с директором Учреждения. После этого передает в бухгалтерию Учреждения.

4.7. Бухгалтерия Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает требования-накладные на передачу лекарственных препаратов в филиалы Учреждения в двух экземплярах.

Требование-накладная дополнительно должна содержать следующую обязательную информацию:

- серию лекарственного препарата,
- полное наименование лекарственного препарата,
- единицу измерения лекарственного препарата,
- цену лекарственного препарата,
- должность, ФИО принимающего, должность, ФИО передающего материально ответственного лица.

4.8. Отпуск лекарственных препаратов материально ответственным лицом Учреждения осуществляется по требованиям-накладным, выписанным бухгалтерией Учреждения, материально ответственным лицам филиалов не позднее двух недель после поступления лекарственных препаратов в Учреждение.

4.9. При выдаче лекарственных препаратов в филиалы оба экземпляра требования-накладной подписывают:

- материально ответственное лицо Учреждения в графе «Отпустил»,
- материально ответственное лицо филиала в графе «Получил».

В случае, если от филиала получает лекарственные препараты не материально ответственное лицо, закрепленное приказом директора Учреждения, а иной сотрудник, в графе «Получил» ставится отметка, что сотрудник получил лекарственные препараты по доверенности. Оригинал доверенности прилагается к требованию-накладной для бухгалтерии.

Один экземпляр требования-накладной возвращается в бухгалтерию, второй находится у материально ответственного лица, закрепленного по приказу директора Учреждения, за прием, хранение и выдачу лекарственных препаратов в филиале (далее – материально ответственное лицо филиала).

4.10. При поступлении лекарственных препаратов в аптеку филиала фиксировать поступление в «Книге учёта материальных ценностей», утверждённой приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н (в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 г. № 103н).

4.11. После поступления лекарственных препаратов в филиал в течение 2 рабочих дней материально ответственное лицо филиала составляет разнарядку на распределение лекарственных препаратов внутри филиала, на выдачу материально ответственным лицам ветеринарных отделов, пунктов, участков.

Разнарядку на распределение лекарственных препаратов внутри филиала подписывает начальник филиала.

В течение 1 рабочего дня разнарядка высылается в бухгалтерию Учреждения (копия разнарядки отправляется посредством электронной почты, оригинал разнарядки направляется почтой России или нарочно в течение 2 недель после составления и утверждения).

4.12. Бухгалтерия Учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает требования-накладные на распределение лекарственных препаратов внутри филиалов в двух экземплярах и направляет их посредством электронной почты в филиалы.

4.13. Отпуск лекарственных препаратов внутри филиалов на основании разрядки на распределение лекарственных препаратов производится по требованию-накладной, полученной из бухгалтерии Учреждения.

Требование-накладная для выдачи лекарственных препаратов внутри филиала распечатывается в трех экземплярах.

Все экземпляры подписываются материально ответственным лицом филиала в графе «Отпустил», материально ответственным лицом ветеринарного отдела, пункта, участка, получившим лекарственные препараты, в графе «Получил».

Один экземпляр требования-накладной со всеми подписями направляется в бухгалтерию Учреждения (сначала копия посредством электронной почты, оригинал направляется почтой России или нарочно не позднее 2 недель с момента заполнения).

Второй экземпляр требования-накладной остается у материально ответственного лица филиала, осуществившего выдачу лекарственных препаратов внутри филиала.

Третий экземпляр требования-накладной передается материально ответственному лицу ветеринарного отдела, пункта, участка, получившего лекарственные препараты.

4.14. При получении лекарственных препаратов в Учреждении и в филиалах материально ответственные лица должны сверить информацию из требования-накладной с лекарственными препаратами, которые получают, в том числе: серию, наименование, единицу измерения получаемого лекарственного препарата.

4.15. Материально ответственные лица ветеринарного отдела, пункта, участка, получившие лекарственные препараты, ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в бухгалтерию Учреждения Ведомость расходования материальных запасов (приложение 26 к Учетной политике Учреждения) с подтверждающими расход документами (акты на проведение дезинфекции, акты о проведении ветеринарных мероприятий с указанием израсходованных доз лекарственных препаратов).

5. Внутренний контроль

5.1. Начальникам филиалов ежемесячно осуществлять внутренний контроль комиссией, утверждённой приказом, над поступлением, хранением и расходованием лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из федерального бюджета.

5.2. Материально ответственным лицам ежемесячно вести журнал проверок поступления, хранения и расходования лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из федерального бюджета в филиале, с приложением акта проверки.

5.3. Учреждению ежегодно осуществлять внутренний контроль с записью в журнал проверок поступления, хранения и расходования лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из федерального бюджета в филиале, с приложением акта проверки.