



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 АПР 2014

№ 565-п

*Об утверждении порядка подписания актов приема-передачи имущества,
приобретенного по централизованным закупкам*

В целях своевременного отражения в бухгалтерском учете операций по централизованным закупкам материальных ценностей, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Порядок подписания актов приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам (Приложение № 1);
- 2) форму «Таблица разногласий к акту приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам» (Приложение № 2);
- 3) форму «Сведения о медицинской организации, принимающей материальные ценности, приобретенные по централизованным закупкам» (Приложение № 3).

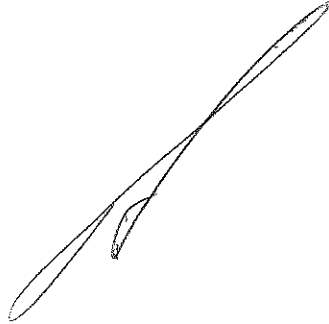
2. Руководителям медицинских организаций, принимающим материальные ценности, приобретенные по централизованным закупкам:

- 1) организовать работу в соответствии с Порядком подписания актов приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам (Приложение № 1);
- 2) предоставить Сведения о медицинской организации, принимающей материальные ценности, приобретенные по централизованным закупкам в соответствии с приложением № 3 в отдел бухгалтерского учета и отчетности

Министерства здравоохранения Свердловской области на электронный адрес p.gylova@egov66.ru в срок до 15 мая 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Швецову И.В.

Министр



А.Р. Белявский

ПОРЯДОК

подписания актов приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок подписания актов приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и устанавливает порядок и сроки подписания актов приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам (далее – Акт).

1.2. Акт является приложением к Извещению (ф. 0504805), используемому при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества между Министерством здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) и медицинской организацией, принимающей материальные ценности, приобретенные по централизованным закупкам (далее – Организация).

2. Порядок формирования, рассылки, сверки и подписания Актов

2.1. Акт и извещение формируются Министерством ежеквартально и направляются в Организацию посредством электронной почты в формате EXL.

2.2. Организация проводит сверку материальных ценностей, отраженных в Акте.

2.3. При отсутствии расхождений Организация в 5-ти дневный срок направляет оригиналы извещения и Акта в 2 экземплярах, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера Организации, для подписания извещения и Акта Министерством.

2.4. При расхождении данных в Акте Организацией заполняется таблица разногласий к акту приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам (далее – Таблица).

2.5. В течение 3 рабочих дней с момента формирования Акта Организация на электронный адрес n.gulova@egov66.ru направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства Таблицу в формате PDF, заверенную подписью главного бухгалтера, для выяснения расхождения данных.

2.6. Министерство в течение 3 рабочих дней с момента получения Таблицы проводит сверку с поставщиком имущества. При выявлении несоответствия данных направляет в Организацию уточненный Акт и извещение.

2.7. При получении уточненного Акта Организация проводит повторную сверку и в 5-ти дневный срок направляет оригиналы извещения и Акта в 2 экземплярах, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера для подписания извещения и Актов Министерством.

2.8. Министерство после получения от Организации оригиналов извещения и Актов в 5-ти дневный срок заверяет их подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на подписание акта, и главного бухгалтера Министерства, и возвращает Организации.

Форма

Приложение № 3
к приказу Министерства здравоохранения
Свердловской области
от 28 АПР 2016 № 565-п

**СВЕДЕНИЯ
О МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ, ПРИОБРЕТЕННЫЕ
ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ ЗАКУПКАМ**

*Полное наименование
учреждения*

(ФИО (полностью))

Главный бухгалтер

(контактный телефон, e-mail)

*Ответственное лицо за
сверку материальных
ценностей, приобретенных
по централизованным
закупкам*

(ФИО (полностью))

(контактный телефон, e-mail)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заполнения)

ОБО ВСЕХ ИЗМЕНЕНИЯХ СООБЩАТЬ В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ