

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам (председатель комиссии);
- заведующий отделением спортивной медицины (член комиссии);
- бухгалтер (член комиссии);

2. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) председателя комиссии, назначить председателем комиссии –бухгалтера.

3. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) одного из членов комиссии, назначить членом комиссии – юристконсульта.

4. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов (в целях бухгалтерского учета);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- вынесение заключения о списании материальных запасов и др.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

| | |
|-----------------------|--|
| Председатель комиссии | Заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| Члены комиссии | Бухгалтер |
| | Заведующий ОСМ |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) председателя комиссии, назначить председателем комиссии – бухгалтера.

4. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) одного из членов комиссии, назначить членом комиссии – юристконсульта.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник хозяйственного отдела (председатель комиссии);
- заместитель главного врача по экономическим вопросам (член комиссии);
- бухгалтер (член комиссии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер (председатель комиссии);
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам
- Бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта инвентаризации наличных денежных средств.

3. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) председателя комиссии, назначить председателем комиссии – Заместитель главного врача по экономическим вопросам

4. На период отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка, временная нетрудоспособность и др.) одного из членов комиссии, назначить членом комиссии – юристконсульта.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

| № п/п | Должность |
|-------|---------------------------------|
| 1 | Главная медицинская сестра |
| 2 | Начальник хозяйственного отдела |
| 3 | Водитель автомобиля |
| 4 | Кастелянша |
| 5 | Кассир |

Порядок и сроки передачи учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Номер п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|--|--|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------|--|----------------------------|---|--|
| | | | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Приходный кассовый ордер (ф.0310001) | 1 в бух | кассир | бухгалтер | в конце дня | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер | в день поступления | |
| 2 | Расходный кассовый ордер (ф.0310002) | 1 в бух | кассир | бухгалтер | по мере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер | в день поступления | |
| 3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | 31 декабря | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | 31 декабря | бухгалтер | 31 декабря | |
| 4 | Кассовая книга (0504510) | 1 в бух | кассир | бухгалтер | в конце дня | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер | в день поступления | |
| 5 | Отчет об оплаченных медлипинских услугах физическими лицами | 1 в бух | кассир | кассир | на следующий рабочий день по окончании календарного месяца | бухгалтер | кассир | в течение дня | на следующий рабочий день по окончании календарного месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ЛИПЕВЫХ СЧЕТАХ | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Платежное поручение (ф.0401060) в части уплаты, удержаний из уплаты, СВЗ, НДФЛ, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога | 1 | бухгалтер | бухгалтер | за 3 дня до выплаты з/платя, по сроку уплаты налогов | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | за 3 дня до выплаты з/платя, по сроку уплаты налогов | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения выписки | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|-------------------|---|-------------------|-------------------|---------------|---|-------------------|---|
| 7 | Платежное поручение (кроме перечисленных в п.6) (Ф.0401060) | 1 | главный бухгалтер | главный бухгалтер | не позднее 3 дней до истечения последней даты платежной | главный бухгалтер | главный бухгалтер | в течение дня | не позднее 3 дней до истечения последней даты платежной | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения выписки |
| 8 | Выписка из лицевого счета автономного учреждения | 1 | специалист МФ СО | специалист МФ СО | на следующий день после проведения платежей поручений | главный бухгалтер | специалист МФ СО | в течение дня | в течение дня | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения выписки |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОУЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|----------------------|----------------------|--|-----------------------------|----------------------|---------------|--|-----------|---|
| 9 | Приказ о направлении в командировку (Ф.Т-9 0301022) | 2 экз в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам | за 5 рабочих дней до начала командировки | Зам.гл.врача по эк.вопросам | специалист по кадрам | в течение дня | за 5 рабочих дней до начала командировки | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 10 | Командировочное удостоверение (Ф.Т-10 0301024); Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Ф.Т-10а 0301025) | 1 экз в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам | 1 рабочий день | специалист по кадрам | командировочное лицо | в течение дня | в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения авансового отчета |
| 11 | Авансовый отчет (Ф.0504505) | 1 экз в бух | бухгалтер | бухгалтер | - | бухгалтер | подготовленное лицо | - | в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на опр.расходы | бухгалтер | в день получения |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|---|---------------|--|--|---|
| 12 | Документы, предусмотренные договором (обычноми делового оборота) и подтверждающие исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору. | 1 экз в бух | контрагент | контрагент | в соответствии с условиями договора | зам.гл.врача по эк.вопросам; главный бухгалтер | главная м/с; начальник ХОЗ.отдела; водитель; кассирша | в течение дня | в течение дня | зам.гл.врача по эк.вопросам; главный бухгалтер | 2 дня после получения |
| 13 | Акт сдачи-приема услуг (по ППД) | 1 экз в бух | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | в течение дня | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | в течение дня | не позднее следующего дня после подписания | главный бухгалтер, бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|---|----------------------|---|
| 14 | Ресстр выполненных (оказанных) медицинских услуг | 2 экз в бух | зав.отделением М, М/с, кассир | зав.отделением, М/с, кассир | следующий день с последней даты оказания услуги в течение месяца | зам.гл.врача по эк.вопросам | зав.отделением , М/с, кассир | в течение дня | не позднее 2 дней после поступления | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 15 | Акт об оказании услуг, счет-фактура | 2 | главный бухгалтер | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения ресстра | главный бухгалтер | главный бухгалтер | в течение дня | в течение дня | главный бухгалтер | не позднее следующего дня после получения ресстра |
| 16 | Отчет об оказанных медицинских услугах физическим лицам | 2 в бух | кассир | кассир | на следующий рабочий день по окончании календарного месяца | зам.гл.врача по эк.вопросам | кассир | в течение дня | на второй рабочий день по окончании календарного месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 17 | Отчет о неоказанных медицинских услугах физическим лицам | 1 в бух | кассир | кассир | на следующий рабочий день по окончании календарного месяца | зам.гл.врача по эк.вопросам | кассир | в течение дня | на второй рабочий день по окончании календарного месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения |
| 18 | Справка по начислению доходов текущего финансового года в рамках субсидии на выполнение государственного задания в соответствии с фактически выполненным объемом услуг (работ) | 1 в бух | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | в течение дня | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | в течение дня | до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал - до сдачи головой отчетности | главный бухгалтер | в течение дня |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|-------------------------|-------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------|--|-----------|---|
| 19 | Приказы по учреждению в части оплаты труда, прочих выплат | 1 в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам | в течение дня | бухгалтер, зам.гл.врача по эк.вопросам, главный бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | не позднее 16 и 30 (31) числа каждого месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения приказа |
|----|--|---------|-------------------------|-------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------|--|-----------|---|

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|--|--|-----------------------------|--|---------------|--|-----------|---|
| 20 | Приказы по учреждению в части предоставления ежегодного отпуска | 1 в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам | не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска |
| 21 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Ф.Т-60 0301051) | 1 в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам | не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | специалист по кадрам | в течение дня | не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска |
| 22 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (0504425) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска |
| 23 | Листок нетрудоспособности | 1 в бух | специалист по кадрам | специалист по кадрам в своей части заполнения | в течение дня | специалист по кадрам | работник | в течение дня | не позднее следующего дня после получения | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней после получения |
| 24 | Табель учета использования рабочего времени (Ф.0504421) | 1 в бух | главная м/с (на время отсутствия-специалист по кадрам) | главная м/с (на время отсутствия-специалист по кадрам) | 2 раза в месяц: 16 и 30(31), за декабрь 25 числа текущего месяца | специалист по кадрам | главная м/с (на время отсутствия-специалист по кадрам) | в течение дня | 2 раза в месяц: 16 и 30(31), за декабрь 25 числа текущего месяца | бухгалтер | 2 дня после получения |
| 25 | Ведомость начисления выплат (стимулирующих выплат) сотрудникам, принимающих участие в оказании платных медицинских услуг | 1 в бух | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным | зам.гл.врача по эк.вопросам | зам.гл.врача по эк.вопросам | в течение дня | не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным | бухгалтер | не позднее 5 рабочих дней после получения |
| 26 | Расчетная ведомость (Ф.0504402) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | за 5 рабочих дней до даты выплаты | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 27 | Карточка-справка (0504417) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | в первый месяц календарного года и по мере приема работников | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | в первый месяц календарного года и по мере приема работников | бухгалтер | ежедневно |

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|--|--|--|-------------------|--|-----------------------|---|-----------|--|
| 28 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (0504101) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 29 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 30 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 1 в бух, 1 отв.лицу | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 31 | Акт о списании транспортного средства (0504105) | 1 в бух, 1 отв.лицу | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 32 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) | 1 в бух, 1 отв.лицу | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 33 | Акт приема материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 в бух 1 пост. | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 34 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 1 в бух, 2 отв.лицам | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 35 | Требование-накладная (0504204) | 1 в бух | главная м/с, начальник ХО, каскальница | главная м/с, начальник ХО, каскальница | в течение дня | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО, каскальница | последний день месяца | не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|-----------|--|
| 36 | Накладная на отпуск материалов на сторону (0504204) | 1 в бух, 1 отв. лицу, 1 стор. ор. | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 37 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 1 отв. лицу | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | В течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 38 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | 1 в бух | главная м/с, начальник ХО, кассирша | главная м/с, начальник ХО, кассирша | в течение месяца | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО, кассирша | последний день месяца | не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после получения документов |
| 39 | Акт о списании материальных запасов (05804230) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов | бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | в течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после получения документов |
| 40 | Инвентарная карточка по основным средствам (ф.0504031, 0504032) | 1 в бух | бухгалтер | бухгалтер | в день оформления акта о приеме-передаче объекта НФА | главный бухгалтер | бухгалтер | в течение дня | в течение дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 41 | Отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету (ф.2-МЗ), Отчет о движении прочих медицинских предметов, подлежащих предметно-количественному учету | 1 в бух | главная м/с | главная м/с | последний день месяца | бухгалтер | главная м/с | в течение дня | не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней после получения |
| 42 | Путевой лист (ф.0345001) | 1 в бух | механик | механик | в начале смены водителя | бухгалтер | водитель | в конце дня | не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца | бухгалтер | в течение дня |
| 43 | Отчет по Бензину | 1 в бух | водитель | водитель | последний день месяца | бухгалтер | водитель | в течение дня | не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 44 | Ведомость подлежащих замене ТСМ | 1 в бух | механик | механик | в течение дня | бухгалтер | механик | в течение дня | не позднее следующего дня после получения документов | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 45 | Ведомость дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария | 1 в бух | главная м/с, начальник ХО | главная м/с, начальник ХО | в течение дня | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО | в течение дня | не позднее следующего дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---------|--------------------------------|--|---|-------------------|--|---------------|---------------------------|--|--|
| 46 | Акт о выявленных неисправностях (дефектов) основного средства | 1 в бух | главная м/с, начальник ХО | главная м/с, начальник ХО | в течение дня | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО | в течение дня | не позднее следующего дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 47 | Акт замены пришедших в негодность комплектующих в составе основного средства | 1 в бух | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО, системный администратор | в течение дня | бухгалтер | главная м/с, начальник ХО, системный администратор | в течение дня | не позднее следующего дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| 48 | Список мягкого инвентаря, подлежащего списанию | 1 в бух | кастелянша | кастелянша | последний день месяца | бухгалтер | кастелянша | в течение дня | не позднее следующего дня | бухгалтер | не позднее следующего дня после проверки |
| ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | |
| 49 | Справка распределения заработной платы персонала, участвующего в оказании гос. услуг (с целью определения накладных расходов и процента распределения общезначительных расходов) | 1 в бух | зам. гл. врача по эк. вопросам | зам. гл. врача по эк. вопросам | в течение дня после получения свода по заработной плате | главный бухгалтер | зам. гл. врача по эк. вопросам | в течение дня | не позднее следующего дня | главный бухгалтер в части 0.109.80, бухгалтер в части 0.109.70 | не позднее следующего дня после проверки |

Перечень неунифицированных и дополненных необходимыми реквизитами форм первичных документов

1. Ведомость подлежащих замене ГСМ.
2. Ведомость дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария.
3. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.
4. Отчет по бензину.
5. Акт замены пришедших в негодность комплектующих в составе основного средства.
6. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (дополненный).

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Ведомость подлежащих замене ГСМ.

Утверждаю:
Главный врач _____ Ф.И.О.

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

ВЕДОМОСТЬ подлежащих замене ГСМ

Марка автомобиля _____, гос. номер _____

1. Год выпуска: _____ Год приобретения: _____

2. Пробег с начала эксплуатации на _____ км.
дата _____

3. Условия эксплуатации _____

4. Наименование материалов, работ, причина замены, неисправности _____

Заключение механика _____

Попись _____ Ф.И.О.

Дата _____

2. Ведомость дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария.

Утверждаю:
Главный врач _____ Ф.И.О.

ВЕДОМОСТЬ
дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария, подлежащих списанию

1. Учреждение ГАУЗ СО ВФД №2

2. Структурное подразделение _____

| № п/п | Наименование объекта, инвентарный номер | Количество | Техническое состояние |
|-------|---|------------|-----------------------|
| | | | |

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

3. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.

ГАУЗ СО Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

АКТ № _____

о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства

Дата

Наименование объекта основных средств

Инвентарный номер

| № п/п | Наименование объекта неисправности | Причина | Примечание |
|-------|------------------------------------|---------|------------|
| | | | |

Заключение

Должность _____ Попись _____ Ф.И.О.

4. Отчет по бензину.

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

Водитель автомобиля _____
(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ ПО БЕНЗИНУ

за _____ 20__ г.

Марка автомобиля _____, гос. номер _____

1. Остаток на начало месяца (л.)
2. Получено при заправках (л.)
3. Фактический расход (л.)
4. Остаток на конец месяца (л.)
5. Показание спидометра на начало месяца (км.)
6. Показание спидометра на конец месяца (км.)
7. Пробег автомобиля за месяц (км.)

Составил водитель _____ Ф.И.О.

Проверил бухгалтер _____ Ф.И.О.

5. Акт замены пришедших в негодность комплектующих в составе основного средства

Утверждаю:
Главный врач _____ Ф.И.О.

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

Акт замены пришедших в негодность комплектующих в составе основного средства

Дата _____

| № п/п | Наименование | Ед. измерения | Кол-во | Объект основного средства | Инвентарный номер | Цель замены |
|-------|--------------|---------------|--------|---------------------------------|----------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Составил: Должность _____ Попись _____ Ф.И.О

Исполнитель: Должность _____ Попись _____ Ф.И.О

Образцы дополненных унифицированных форм первичных документов

6. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
|-------|----------------------|--|---|
| 1 | Главный врач | Все документы | – |
| 2 | И. о. главного врача | Все документы | За главного врача в его отсутствие по приказу Министерства здравоохранения Свердловской |
| 3 | Главная м/с | Товарная накладная (ф.ТОРГ-12), унифицированный передаточный документ (счет-фактура) | УПД (счет-фактура) в части строк 15,16 |
| 4 | Начальник ХО | Товарная накладная (ф.ТОРГ-12), унифицированный передаточный документ (счет-фактура), путевой лист (ф.0345001) | УПД (счет-фактура) в части строк 15,16; Путевой лист в части маршрутов: «Гараж ул.Каменская, 4-а – ГАУЗ СО ВФД №2 ул.Титова 7» и «ГАУЗ СО ВФД №2 ул.Титова, 7 – Гараж ул.Каменская, 4а» |
| 5 | Кастелянша | Товарная накладная (ф.ТОРГ-12), унифицированный передаточный документ (счет-фактура) | УПД (счет-фактура) в части строк 15,16 |
| 6 | Водитель автомобиля | Товарная накладная (ф.ТОРГ-12), унифицированный передаточный документ (счет-фактура) | УПД (счет-фактура) в части строк 15,16 |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |

ПОРЯДОК
формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и их архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
- 1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления (доначисления или снятие) за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».
- 1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.
- 1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).
- 1.14. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер.
- 1.16. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

- 1.17. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
- 1.18. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

- 2.1. хозяйственные операции отражаются в бухгалтере на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).
- 2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.
- 2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения (схеме обработки), утвержденным приказом руководителя.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком по каждой папке документов.
- 2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по каждой папке документов отдельно по источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.
- 3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
- 3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.
- 3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается Порядком формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.
- 3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

- 4.1. Учет в учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации *программы «1С: Предприятие»*.
- 4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.
- 4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:
Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал № 8 по прочим операциям;
Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет.

Главная книга.

- 4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.
4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.
4.8. Главная книга формируется единой по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив. В архив передаются:
- дела постоянного хранения;
 - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы по личному составу;
 - документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
 - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).
- 5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
5.3. За хранение в учреждении законченных делопроизводством документов отвечает руководитель.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| Номер п/п | Наименование регистра | Формирование регистра | |
|-----------|---|-------------------------------|---|
| | | Ответственный за формирование | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Журнал операций №1 по счету "Касса" | Бухгалтер | не позднее 2 числа следующего месяца |
| 2 | Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами | Главный бухгалтер | не позднее 5 числа следующего месяца |
| 3 | Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами | Бухгалтер | не позднее 5 числа следующего месяца |
| 4 | Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главный бухгалтер | не позднее 20 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период) |
| 5 | Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам | Главный бухгалтер | не позднее 5 числа следующего месяца |
| 6 | Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Бухгалтер | не позднее 5 числа следующего месяца |
| 7 | Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Бухгалтер | не позднее 10 числа следующего месяца |
| 8 | Журнал операций №8 по прочим операциям | Главный бухгалтер | не позднее 28 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период) |
| 9 | Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет | Главный бухгалтер | не позднее 28 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период) |
| 10 | Главная книга | Главный бухгалтер | не позднее 28 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период) |
| 11 | Журнал регистрации обязательств | Главный бухгалтер | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 12 | Инвентарный список НФА | Бухгалтер | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 13 | Карточка количественно-суммового учета МЦ | Бухгалтер | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 14 | Книга учета БСО | Бухгалтер | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 15 | Оборотная ведомость по НФА | Бухгалтер | не позднее 10 числа следующего месяца |
| 16 | Опись инвентарных карточек НФА | Бухгалтер | Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 17 | Журнал регистрации ПКО иРКО | Бухгалтер | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом |