

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Акт разукрупнения материальных запасов	A4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
2.	Акт оказанных услуг	A4	- является первичным оправдательным документом для подтверждения оказанных услуг при условии заполнения всех реквизитов документа
3.	Акт установки оборудования	A4	- является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете); - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.)
4.	Ведомость дефектов бытового оборудования	A4	- иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником; - составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря .
5.	Сводная ведомость движения топлива	A4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.
6.	Журнал учета выданных доверенностей	A4	- листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала; - доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года; - в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу.
7.	Книга регистрации договоров о материальной ответственности	А4	- иной бухгалтерский документ, применяется для учета и организованного хранения заключенных учреждением договоров материальной ответственности; - листы книги нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование книги, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения книги и (или) период, за который он составлен, должность и подписи лиц, ответственных за ведение книги; - в книге регистрируются все договоры о материальной ответственности, заключенные учреждением (индивидуальная, бригадная, ограниченная, полная и пр.), - каждой записи в книге присваивается порядковый регистрационный номер. Нумерация сквозная, до окончания текущей и открытия новой книги. - все основные данные о договоре вносятся в соответствующие графы, - графа 7 «Дата увольнения МОЛ» заполняется после увольнения материально-ответственного лица, - книга вместе с приложенными к ней экземплярами договоров материальной ответственности хранится в течение 5 лет с того момента, когда заполнена последняя свободная строка из гр. 7 «Дата увольнения МОЛ».
8.	Расчетный листок	А6	- иной бухгалтерский документ, применяется для предоставления сотрудникам сведений о начислениях/удержаниях по заработной плате за текущий месяц
9.	Опись квитанций на оказание платных услуг	А4	-иной бухгалтерский документ, применяется для учета НДС за текущий месяц

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
10	Путевой лист	А5	-первичный учетный документ предназначен для учета и контроля работы транспортного средства и водителя, для отражения в учете расхода автомобильного топлива

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Материально-
ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукomплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

АКТ
оказанных услуг
по договору № от

г. Нижний Новгород

« » 20 года

Согласно Договору № от ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
20 года оказало следующие услуги:

№	Виды исследований	Количество	Цена в т.ч. НДС 18% , руб.	Сумма, в т.ч. НДС 18%, руб.
	Итого, руб., в т.ч. НДС 18%			

На общую сумму: ,
в т.ч. НДС 18%

Услуги выполнены в срок, качественно, в полном объеме, о чем составлен настоящий акт.
Заказчик претензий по объему, качеству, срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ №153
ФМБА России

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Учреждение:

Материально-
ответственное лицо:

наименование субъекта учета, составившего документ

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер документа	Дата составления

**АКТ
УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ**

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в том что, нижеперечисленное оборудование установлено и подлежит списанию:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Место и причина установки оборудования
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
ИТОГО:			X		X

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Материально-
ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ БЫТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Наименование оборудования (марка, модель, серийный (заводской) номер, и прочие идентификаторы): _____
2. Год выпуска: _____
3. Сколько лет фактически находится в эксплуатации: _____
4. Первоначальная стоимость: _____
5. Сведения о проведенных ремонтах: _____
6. Причина выхода оборудования из строя: _____
7. Заключение внутренней экспертной комиссии учреждения: _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

Материально-

ответственное лицо:

(наименование субъекта учета, составившего документ)

(Фамилия И.О., должность)

Номер документа	Дата составления

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ТОПЛИВА

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач учреждения

(подпись) _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

№	Марка автомобиля	Гос. номер	Тип топлива	Пробег (км.)	Норма расхода топлива (л.)		Остаток топлива в баке на начало месяца (л.)	Получено топлива за месяц (л.)	Расход топлива за месяц (л.)	Остаток топлива в баке на конец месяца (л.)	Отклонение от нормы расхода (л.)	
					на 100 км.	на весь пробег					экономия	перерасход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 8 + 9 - 10	12 = 7 - 10 (>0)	13 = 10 - 7 (>0)
1												-
2												-
3												-
4												-
5												-
6												-
												-

К настоящей ведомости приложено _____ путевого листов.
(количество цифрами и прописью)

Показатели ведомости с данными путевых листов сверил бухгалтер _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

ЖУРНАЛ

учета выданных доверенностей

[illegible]

¹ Срок хранения договора материальной ответственности составляет 5 лет с момента увольнения материально-ответственного лица (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Расчетный листок за _____ 20__ г.

ФИО, таб.№ Подразделение: Норма дн/ ч, отработано: дн/ ч Ст.вычет			
На начало периода			
Код	Начисление/ удержание	Начислено	Удержано
ИТОГО			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Приложение № 10
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом главного врача
от 25 декабря 2017 года № 73 о.д.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по персоналу				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				

Один день со дня составления				
Срок проверки	Главный врач, работник	Специалист по персоналу	Главный врач	Главный врач, работник
Кто утверждает (подписывает)				
Срок утверждения (подписания)	1 день			
Куда передается	Специалист по персоналу, в бухгалтерию	Специалист по персоналу, в бухгалтерию	Специалист по персоналу, в бухгалтерию	Специалист по персоналу, в бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Специалист по персоналу, главный бухгалтер			

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по персоналу						Инспектор по кадрам, заведующие лабораториями, начальники отделов
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления	За один день перед выездом	Не позднее последнего	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего	12-го и 27-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты

	Документов, согласованных с руководителем	в командировку	рабочего дня увольняемого работника	рабочего дня увольняемого работника	рабочего дня увольняемого работника	заработной платы
Ответственный за проверку	Специалист по персоналу					Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления					
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач		Специалист по персоналу	Инспектор по кадрам, заведующий физической химической лабораторией		Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления					1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалист по персоналу, в бухгалтерию					
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		12-го и 27-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-		Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)		Платежные документы
Место хранения	Бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Специалист по персоналу					Главный бухгалтер

 <*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются главным врачом.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2		1			3		
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Завхоз	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материальное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости		Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о списании перемещении		
Срок	Перед	Не более 3	Не более 3	1 день со дня	Не более 14 календарных дней со дня			Перед

составления	передачей нефинансовых активов	дней со дня приема основных средств	дней со дня приемки материалов	приема материальных ценностей	поступления документов	перемещен ием нефинансов ых активов	получением ИЦ
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Главный врач , МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Главный врач, МОЛ, члены комиссии	Завхоз, МОЛ, бухгалтер	Главный врач, члены комиссии, бухгалтер	МОЛ, бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления						
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ				Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания						
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка	Приходный ордер на приемку материальны х ценностей (нефинансов ых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				-

	группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованн ые)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

<*> Согласовывается с ФМБА России (учредитель) в части выбытия (списания) особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ	Требование -накладная
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Кассир						
Документы, на основании которых составляются	Квитанции, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Подотчетное лицо ПФХД	Подотчетные лица Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

									истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)			
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер									Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный врач, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, МОЛ, бухгалтер						
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Главный врач, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления						
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ					
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания									Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.		Регистры бухгалтерского	-	Регистры бухгалтерского	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)						

производятся записи	0310003)	учета	учета	
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы -
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2	1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	главный бухгалтер, экономист
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-

Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Главный врач, контрагент	Главный врач	Контрагент, главный врач
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию
Срок передачи	Ежедневно		В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов		Бухгалтерские регистры	
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504/230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Приложение № 11
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом главного врача
от 25 декабря 2017 года № 73 о.д.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 12
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом главного врача
от 25 декабря 2017 года № 73 о.д.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия		Ответственное лицо
		2	3	
1.	Предварительный контроль			4
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ, № 223-ФЗ; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки;		
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	- обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ, № 223-ФЗ.		
				- контрактный управляющий; - главный бухгалтер
				- контрактный управляющий; - главный бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	- обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ, № 223-ФЗ.	- главный врач; - главный бухгалтер.
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (ГСМ, убыль естественная, командировочные и представительские расходы, чистящие и моющие средства, обеспеченность и срок носки мягкого инвентаря и пр.)	- обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей;	- главный бухгалтер
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	- провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;	- главный бухгалтер; - бухгалтер
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете (штамп, подпись бухгалтера, проводка и пр.)	- проверить документ на соответствие: - хозяйственной операции по существу (содержания и формы); - формы документа утвержденным типовым формам; - всех обязательных реквизитов документа; - арифметических действий; - верных реквизитов контрагентов - наименования, адреса, ИНН, КПП; - порядка и срока передачи по графику документооборота; - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия		Ответственное лицо
		3	4	
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	- обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	- главный бухгалтер; - бухгалтер	
2.4.	Ревизия кассы	- обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций	- главный бухгалтер; - бухгалтер	
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (одометр и пр.)	- установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения	- инвентаризационная комиссия; - главный бухгалтер; - бухгалтер	
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	- обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений	- главный бухгалтер	
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	- обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;	- главный бухгалтер	

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.8.	Проверка журналов операций	- проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;	- главный бухгалтер
2.9.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; · иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.10.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: • книга учета выданных доверенностей; • учетные регистры материально-ответственных лиц; • иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - бухгалтер
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	- своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах	- главный бухгалтер; - бухгалтер
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	- обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустраиваемую задолженность кредиторами с принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности	- главный бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.13.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	- своевременно учесть и планировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов	- главный врач; - главный бухгалтер
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, передача ему в оперативное управление учреждением (приобретенного за счет средств, выделенных учреждением)	- обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц	- заведующий хозяйством; - заведующие лабораторий
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	- проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.);	- главный бухгалтер; - постоянно действующая комиссия
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	- обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ, № 223-ФЗ - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;	- главный бухгалтер; - бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия		Ответственное лицо
		2	3	
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)		- своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период);	4 - главный бухгалтер
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей		- своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды	- главный бухгалтер
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий		- проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов	- главный врач; - главный бухгалтер; - специалист по персоналу
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и (или) основных средств		- случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр.	- главный врач; - главный бухгалтер