

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Таблица В.1 - Перечень должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	<i>Главный врач</i>
2.	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
3.	<i>Старшая медицинская сестра</i>

**Таблица В.2 - Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	<i>бухгалтер</i>
	<i>специалист по кадрам</i>

**Положение о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

**2 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1 Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2 Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение В к учетной политике учреждения).

2.3 Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5 На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7 Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.8 Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч) рублей.

2.9 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение И к учетной политике учреждения).

2.10 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11 Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12 В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3 Порядок выдачи денежных документов под отчет**

3.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение В к учетной политике учреждения).

3.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3 В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2.

3.4 Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.6 Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

#### **4 Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств**

4.1 Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2 Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.7 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.8 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9 Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.10 В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.11 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## **5 Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов**

5.1 Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3 К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.4 Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.5 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.6 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Таблица Д.1 - Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей**

<b>Наименование должности работника</b>	<b>Цель получения доверенности</b>
<i>Заведующий отделением</i>	Получение товарно-материальных ценностей
<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	
<i>Старшая медицинская сестра</i>	
<i>Оператор ЭВМ</i>	
<i>Старшая медицинская сестра</i>	Получение бланков листков нетрудоспособности
<i>Заведующий отделением</i>	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
<i>Главный бухгалтер</i>	
<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	
<i>Старшая медицинская сестра</i>	

Перечень должностей работников, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности

Таблица Е.1 – Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу бланков  
строгой отчетности

Наименование бланка строго отчетности	Ответственный
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	<i>Специалист по кадрам</i>
Листы нетрудоспособности	<i>Старшая медицинская сестра</i>



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3 Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:

4.1 Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

4.2 Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется в книге получения бланков листков нетрудоспособности, и книге распределения бланков листков нетрудоспособности.

Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя.

4.3 Учет прихода и расхода родовых сертификатов на бумажном носителе ведется в книге учета прихода-расхода родовых сертификатов исполнительного органа Фонда социального страхования (ФСС) и книге учета прихода родовых сертификатов женской консультации.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, наименование, печать и подпись руководителя исполнительного органа Фонда, женской консультации.

5 Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7 Учет и уничтожение испорченных бланков.

7.1 Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности.

В конце года учреждение передает информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках в региональное отделение ФСС.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя, по акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности.

7.2 Оформленные корешки родовых сертификатов хранятся в женской консультации (отделении) в течение трех лет.

Испорченные бланки хранятся в учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество выдавших родовые сертификаты, дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

По истечению трех лет производится уничтожение бланков консультациях комиссией, созданной по приказу руководителя женской консультации, согласно акту об уничтожении испорченных родовых сертификатов.

8 Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**Положение о служебных командировках**

- 1 Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 2 Положение разработано в соответствии с:
  - статьями 166 - 168 ТК РФ;
  - Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (Постановление № 749).
- 3 При направлении работника в служебную командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляется Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма 0301022).
- 4 Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших из командировки.
- 5 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
- 6 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 7 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 8 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
- 9 Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
- 10 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11 Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

12 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

13 Размер суточных составляет *700 руб.* за каждый день нахождения в командировке по территории РФ.

14 При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15 Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. *При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 500 руб. в сутки.*

16 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

17 Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

18 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19 В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

20 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21 Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23 Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

### 1 Общие положения

1.1 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (Инструкция № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);

- Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы «О списании движимого имущества и создании постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по списанию пришедшего в негодность движимого имущества».

1.2 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**

**Неунифицированные первичные документы**

Жертвователю:

\_\_\_\_\_

Благополучатель:

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

**Акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
передачи-приема имущества  
по Договору благотворительного пожертвования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователю \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Благополучатель \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователю передал, а Благополучатель  
получил:

в количестве \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_ рублей;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Жертвователю:

\_\_\_\_\_

Благополучатель:

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_





«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

осмотрела \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

год изготовления \_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_,  
бал. стоимость \_\_\_\_\_ рублей, инвентарный № \_\_\_\_\_ и нашла  
его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено \_\_\_\_\_  
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации \_\_\_\_\_
4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих  
быть использованными, и негодных предметов по цене лома \_\_\_\_\_
5. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
замены запасных частей у оборудования и машин

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_;

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы \_\_\_\_\_

наименование оборудования, машины

\_\_\_\_\_ наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано \_\_\_\_\_

(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_

(прописью)

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

N п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации и	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Всего по настоящему акту списано \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_ (ИНН: \_\_\_\_\_ / КПП: \_\_\_\_\_)

Адрес: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

**Образец заполнения платежного поручения**

Банк получателя	БИК				
	Сч. №				
	Сч. №				
Получатель	Вид оп.	Срок плат.	Очер. плат.	Рез. поле	
	Наз. пл.				
	Код				
Назначение платежа					

**СЧЕТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Заказчик: \_\_\_\_\_  
 Плательщик: ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, наименование \_\_\_\_\_, счет: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_  
 Основание \_\_\_\_\_

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
<b>Итого:</b>					
<b>Итого сумма</b>					
<b>НДС:</b>					
<b>Всего к оплате:</b>					

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек

Руководитель \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)



**Акт сверки**

взаимных расчетов за период: \_\_\_\_\_  
между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
<b>Сальдо начальное</b>				<b>Сальдо начальное</b>			
<b>Обороты за период</b>				<b>Обороты за период</b>			
<b>Сальдо конечное</b>				<b>Сальдо конечное</b>			

По данным \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ задолженность отсутствует.  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П. \_\_\_\_\_

По данным \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П. \_\_\_\_\_

**Акт сдачи-приемки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,

и от Исполнителя \_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые  
результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены  
Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): \_\_\_\_\_

Срок (период) \_\_\_\_\_

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов,  
подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому  
договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

От Исполнителя:

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

М.П.

От Заказчика:

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

М.П.

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

командировка за счет средств \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_ (служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ (личная подпись) “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

**Таблица Н.1 – Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов**

Документ	Должность работника
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	<i>Главный врач</i>
	Право второй подписи:
	<i>Главный бухгалтер</i>
Входящие первичные учетные документы	<i>Главный врач</i>
	<i>Материально ответственное лицо</i>
Счет-фактура	<i>Главный врач</i>
	<i>Главный бухгалтер</i>

## ПРИЛОЖЕНИЕ О

### Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе..

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерской службе учреждения.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы по учреждению, налоговые декларации по Департаменту;
- План ФХД и расчеты к нему;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и др.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записей в единый реестр, статистические коды и др.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и др.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – в учреждении, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое приняло дела.