

								капитального характера
XXXX	0000000000	150	X	507	3	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по поступлениям от иных резидентов
XXXX	0000000000	180	X	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам текущего характера
XXX	0000000000	180	X	508	1	0	162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам капитального характера
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от оказания работ (услуг)
XXXX	0000000000	130	X	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат
XXX	0000000000	150	X	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения текущего финансового года по поступлениям от иных резидентов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного	X.01.11

	пользования	
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.22
5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	X.01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	X.01.32
7	ОС на хранении	X.02.01
8	МЗ на хранении	X.02.02
9	ОС, не признанные активом	X.02.03
10	МЗ, не признанные активом	X.02.04
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	X.03.01
12	Бланки строгой отчетности по номинальной стоимости	X.03.02
13	Сомнительная задолженность	X.04
14	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	X.05
15	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	X.07
16	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	X.09
17	Обеспечение исполнения обязательств	X.10
18	Поступления денежных средств	X.17.XX
19	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	X.18.XX
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	X.20
21	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	X.21.2x

22	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	X.21.3x
	Периодические издания для пользования	X.23
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27

XXXX – раздел/подраздел
 xxxxxxxxxxxx-целевая статья
 X- код финансового обеспечения

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

ОТЧЕТ о движении медикаментов за _____
 _____ месяц 2023 года

Наименование	Ед. изм.	Остаток на начало месяца	Приход	РАСХОД					Остаток на конец месяца
	кг								
	шт.								
	шт.								

Зав. отделением

Старшая м/с

Утверждаю

Главный врач ГБУЗ РК "ККВД"

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер	Дата	
документа	составления	

(наименование учреждения)

Местонахождение _____ оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

Организация-поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____

перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата	
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования
1	2	3	4	5	6

2. Для _____ устранения _____ выявленных _____ дефектов _____ необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
 - ✓ право первой подписи:
 - главный врач;
 - заместитель главного врача по медицинской части;
 - ✓ право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - главный врач;
 - заместитель главного врача по медицинской части.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, а также актов выполненных работ и оказанных услуг имеют:
 - главный врач;
 - заместитель главного врача по медицинской части;
 - заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;
 - главная медицинская сестра.

Приложение № 4
к Учетной политике ГБУЗ РК "ККВД"
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК "ККВД"

" " 20__ г.

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 кадрам				
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	В течение трех рабочих дней с момента	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую	За пять дней до начала отпуска

	начала работы	оформления приема работника на работу		работу
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам		Специалист по кадрам
Срок проверки	Один день со дня составления			
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач, работник	Начальник отдела кадров	Главный врач, главный бухгалтер	Главный врач, работник
Срок утверждения (подписания)	1 день			
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)
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	Кадровая служба, бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, 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 отпуске, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	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 кадрам						
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)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого	За три дня до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
							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

	руководителем	У	работника	работника	работника	
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам					Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления					
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач	Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов		Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления					
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)					
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		16-го и 1-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	Кадровая служба					
Ответственный	Специалист по кадрам					
	Бухгалтерия					
	Главный бухгалтер					

й за хранение		
---------------	--	--

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	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 и 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. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2								
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное 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, 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 объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов	Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает	Руководитель,	Руководитель,	Руководитель,	Заместитель	Руководитель, члены	Руководитель,	Руководитель,	МОЛ,	Руководитель,

(подписывает)	МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	МОЛ, члены комиссии	главного врача по хозяйственным вопросам, МОЛ, бухгалтер материальной группы	комиссии, бухгалтер материальной группы	члены комиссии	бухгалтер материальной группы	главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в второй -; контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй -МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - 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)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	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 нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				-

Место хранения	Бухгалтерия	Бухгалтерия (неиспользова нные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

 <*> Согласовывается с Министерством здравоохранения Республики Крым (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением 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, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
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	Контрольная лента ККТ, 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)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больших листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
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 истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

						документы)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер								
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный врач, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы		
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	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ		
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги								
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)			Не позднее следующего дня после подписания

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

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	Инженер по инвентаризации зданий и сооружений	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам,	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер, контрактный отдел
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, 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, 1 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 N 8	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

Периодичность составления регистров учета

№ 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	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистр
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации

23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
----	---------	---	--------------------

Приложение № 5
к Учетной политике ГБУЗ РК РК "ККВД
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заведующий складом	Получение товарно-материальных ценностей
Провизор	
Секретарь	
Инженер по инвентаризации зданий и сооружений	
Контрактный управляющий	
Специалист по охране труда	
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	
Заместитель главного бухгалтера учреждения, бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Юрисконсульт	
Ведущий инженер-программист	Представление интересов учреждения в других организациях

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

Наименование должности работника	Цель получения денежных средств
Заведующий складом	Приобретение товарно-материальных ценностей, отправка заказных писем и бандеролей.
Провизор	
Секретарь	
Инженер по инвентаризации зданий и сооружений	
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	
Юрисконсульт	
Специалист по охране труда	
Ведущий инженер- программист	

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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 № 157н;

- Приказ Минфина России 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) 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 лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение № 8 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 и срока, на который он выдается. 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 (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг перечисляются на карточку сотрудника.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками учреждения,