

Приложение № 2
к Учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России

И.Д. Ракова

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
оказанных услуг
по договору № _____ от _____

г. Нижний Новгород

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

Виды исследований	Количество	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.) с НДС 18%

Итого:
в т.ч. НДС 18% -

Услуги оказаны в срок и качественно, о чем и составлен настоящий акт.

Исполнитель

Заказчик

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ФГБУЗ ЦГИА № 153 ФМБА России

И.Д. Ракова

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

Организация-поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытаний)

перечисленного

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

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

Члены комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник _____ (фамилия, имя, отчество) Табельный номер

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
И.Д. Ракова
" " _____ 20__ г.

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)			

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
И.Д. Ракова

" ____ " _____ 20__ г.

Опись

Квитанций на оказание платных услуг за _____ 20__ г.
№ _____ от _____

№	№ ПКО	Дата ПКО	№№ квитанций	Сумма (руб.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
ИТОГО:				
в т.ч. НДС (18%)				

Главный бухгалтер

О.В. Матвеева

Приложение № 3
к Учетной политике
ФГБУЗ ЦГ и Э № 153 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ФГБУЗ ЦГ и Э № 153 ФМБА России

И.Д. Ракова

" _____ 20__ г.

**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;
 - заведующий бактериологической лабораторией,право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.
2. Право подписания первичных учетных документов в части поступления нефинансовых активов имеют:
 - главный врач;
 - главный бухгалтер;
 - заведующий бактериологической лабораторией;
 - заведующий физико-химической лабораторией;
 - врач по общей гигиене труда;
 - начальник хозяйственного отдела.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - главный врач;
 - заведующий бактериологической лабораторией.

Приложение № 4
к Учетной политике
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России

И.Д. Ракова

" ____ " _____ 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 (ф. Т-1)	Личная карточка работника (ф. Т-2)	Штатное расписание (ф. Т-3)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, ф. Т-6а)
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	Инспектор 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 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				
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач, работник	Инспектор отдела кадров	Главный врач	Главный врач, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	инспектору по кадрам, в бухгалтерию	инспектору по кадрам, в бухгалтерию	инспектору по кадрам, в бухгалтерию	инспектору по кадрам, 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)	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	Инспектор 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 предоставлении отпуска, увольнений и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнений 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. 0504421)	(Ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам						Бухгалтер
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	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 документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	12-го и 27-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	
	Инспектор отдела кадров							Главный бухгалтер
Ответственный за проверку	Инспектор отдела кадров							Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления							
Кто утверждает (подписывает)	Главный врач		Инспектор по кадрам		Инспектор по кадрам, заведующий физико-химической лабораторией		Главный бухгалтер, бухгалтер	
Срок утверждения (подписания)	В день составления							1 день со дня поступления документа
Куда передается	Инспектору по кадрам, в бухгалтерию		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	Инспектор по кадрам	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 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 транспортного средства <*>	Акт о списании маткого 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		1			1			3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник хозяйственного отдела	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материальный ответственный ое 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 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	Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник хозяйственного отдела, МОЛ, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, 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	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 прозываются 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)			Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)				

	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	ых активов) (ф. 0504207)			Бухгалтерия (неиспользованная)
Место хранения	Бухгалтерия				
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		Подготовительное лицо	Подготовительные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	
	3						

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)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	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 документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер						
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Главный врач, главный бухгалтер, кассир, подучастель денежных средств	Главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер

		(денежных документов)					
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 документа, главный врач - в течение двух рабочих дней со дня поступления документа	В течение трех рабочих дней со дня поступления авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
							Куда передается
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги					В день подписания	
Документы, в которых приводятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
							Документы, составляемые на основании данного
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	

**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	Регистр 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	Регистр карточек	Ежегодно

1	2	3	4
15	0504053	Регистр 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 (спичигельная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (спичигельная 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 расходовлений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальник хозяйственного отдела Заведующие лабораториями Водитель Бухгалтер Врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям Эксперт-физик	Получение товарно-материальных ценностей, документов на оплату, актов сверки
Заведующие лабораториями	Представление интересов учреждения в других организациях