

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

федеральное казенное учреждение
«Орловская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2024 г.

№ 153-ор

Орел

«О внесении изменений в приказ
от 28.06.2024 г. № 75-од «О
внесении изменений и дополнений
в приказ от 30.09.2022 г. № 73-од»»

В связи с использованием в учете неунифицированных форм первичных документов

Приказываю:

1. Внести изменение в приложение № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета», утвержденные приказом главного врача от 28.06.2024 г. № 75 –од «О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.09.2022 г. № 73-од».

П. 3.2 раздела III Требования к правилам документооборота после первого абзаца добавить следующие абзацы:

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета документов бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, устанавливаются отдельным приложением «Перечень неунифицированных форм первичных документов» (Приложение № 2 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

2. Утвердить график документооборота по неунифицированным формам первичных документов (Приложение № 3 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

3. Назначить ответственных за проверку и передачу документов в МФ ФКУ «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Нижнем Новгороде (Приложение № 4 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

4. Остальные пункты приказа от 28.06.2024 г. № 75-од оставить без изменения.

5. Главному бухгалтеру Овсянниковой М.В. организовать работу по размещению изменения в приказ о положениях единой учетной политики при централизации учета на официальном сайте ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России.

6. Приказ вступает в силу с 01.01.2025 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.А. Басинская

Приложение № 2.
к Приложению № 9 «Порядок и правила
документооборота для ведения
бухгалтерского учета»

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Служебная записка на выдачу материальных ценностей со склада.
2. Заявление на выдачу денег под отчет.
3. Отчет ответственного лица для списания материальных запасов.
4. Смета о проведении ремонтных работ.
5. Акт выполненных работ.
6. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
7. Отчет о движении молока выданного работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
8. Реестр путевых листов.
9. Заявление на перечисление денежных средств пациентов больницы за товары, услуги, а также денежные переводы родственникам, на благотворительные цели и др.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

График документооборота по неунифицированным формам первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Дата представления
1	Отчет о движении материальных запасов на складе	Специалист по материально-техническому обеспечению 2 категории	Последнее число каждого месяца
2	Отчет ответственного лица для списания материальных запасов	Материально-ответственные лица, за которыми закреплены материальные запасы	По мере необходимости (расходования материальных запасов)
3	Отчет о расходовании моющих средств	Заведующий банно-прачечным комплексом	Последнее число каждого месяца
4	Отчет по конвертам	Специалист 1 категории специального отдела	Последнее число каждого месяца
5	Отчет о выдаче молока сотрудникам, работающим во вредных условиях	Специалист по материально-техническому обеспечению, кладовщик	Не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за отчетным периодом
6	Первичные документы по продуктам питания	Медицинская сестра диетическая	Не позднее следующего дня после получения и расходования продуктов питания
7	Авансовые отчеты по командировкам	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок после прибытия
8	Авансовые отчеты по расходованию денежных средств пациентов	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок
9	Табеля учета рабочего времени	Лица, ответственные за составление табелей учета рабочего времени	Не позднее 5-ти рабочих дней до дня выплаты зарплаты
10	Приказы по оплате труда	Отдел кадров	Не позднее следующего дня, после издания приказа

11	Путевые листы	Материально-ответственные лица, закрепленные за автомобилем, трактором	Ежедневно
12	Авансовые отчеты по заправке автомобиля ГСМ	Материально-ответственные лица, закрепленные за автомобилем, трактором, бухгалтер 1 категории, ответственный за списание ГСМ	Последнее число каждого месяца
13	Реестр путевых листов	Бухгалтер 1 категории, ответственный за списание ГСМ	Последнее число каждого месяца
14	Служебные записки на выдачу материальных ценностей со склада и на внутреннее перемещение между МОЛ	Материально-ответственные лица и руководители структурных подразделений	По мере необходимости
15	Заявление на выдачу денег под отчет	Лица, выезжающие в командировку, ответственные лица, осуществляющие закупку товаров, работ, услуг за наличный расчет (денежные средства пациентов)	По мере необходимости
16	Заявление на перечисление денежных средств пациентов за приобретенные товары, работы, услуги, а также родственникам, на благотворительные цели и др.	Пациенты больницы	По мере необходимости

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Ответственные за проверку и передачу документов

№ п/п	Наименование операции	Ответственное лицо
1	Расчет заработной платы и других выплат	Бухгалтер по учету заработной платы, кадровая служба учреждения
2	Поступление товаров, работ, услуг, расход продуктов питания, расход медикаментов, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расход прочих материальных запасов	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками, бухгалтера по материальным запасам и основным средствам
3	Расчеты со средствами во временном распоряжении: оформление реестров на оплату товаров, работ, услуг, расчеты с подотчетными лицами	Бухгалтера по расчетам со средствами во временном распоряжении
4	Кассовые операции, оформление реестров на оплату товаров, работ, услуг, расчеты с подотчетными лицами	Ответственный за ведение кассовых операций
5	Сведения о бюджетных и денежных обязательствах, выдачу молока работникам с вредными условиями труда	Бухгалтер по учету бюджетных и денежных обязательств
6	Банковские гарантии, доходы	Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова