

Приложение № 5
к Учетной политике, утвержденной
приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)
от 28.12.2018 № 186
(в редакции приказов от 11.07.2019 № 83,
от 16.12.2019 № 145)

**1. Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать первичные
учетные документы**

№ п/п	Наименование документов	Ф.И.О. и должность
1	заявка на кассовый расход	главный врач – Николаев Н.С. зам. главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью – Аранович А.Е. главный бухгалтер – Важорова Е.А. начальник ПЭО – Деверинский А.Н..
2	платежное поручение	квалифицированной электронной подписью: главный врач – Николаев Н.С. зам. главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью – Аранович А.Е. главный бухгалтер – Важорова Е.А. начальник ПЭО – Деверинский А.Н.
3	расходный кассовый ордер	главный врач – Николаев Н.С. зам. главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью – Аранович А.Е. главный бухгалтер – Важорова Е.А. начальник ПЭО – Деверинский А.Н.
4	- договора, счета, счета-фактуры и акты на оказание платных стационарных медицинских услуг; - договора, счета, счета-фактуры и акты на оказание платных амбулаторных медицинских услуг. - счета, счета-фактуры	главный врач – Николаев Н.С., или зам.главного врача по медицинской части – Белова Н.В. или зам. главного врача по организационно- методической работе - Андреева В.Э. главный врач – Николаев Н.С. или зам.главного врача по медицинской части – Белова Н.В., или зам. главного врача по организационно- методической работе - Андреева В.Э.. или зав. поликлиникой – Безлюдная Н.В. главный бухгалтер – Важорова Е.А.
5	- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов (лекарства, продукты питания); - меню-требование; - акты на списание лекарств, медицинских изделий и продуктов	зам. главного врача по медицинской части – Белова Н.В.

	питания. - акты на списание медикаментов и продуктов питания.	главный бухгалтер – Важорова Е.А.
6	- требование-накладная на внутреннее перемещение материальных запасов; - ведомость выдачи материальных ценностей; - акты сверки; - акты по определению справедливой стоимости прав пользования нефинансовыми активами	главный бухгалтер – Важорова Е.А. (при отсутствии – исполняющий обязанности)
7	- доверенности	главный бухгалтер – Важорова Е.А. (при отсутствии – исполняющий обязанности)
8	- акты выполненных работ и оказания услуг по договорам, относящимся к административно-хозяйственной деятельности Центра	заместитель главного врача по капитальному строительству – Николаев Ю.С., руководитель административно-хозяйственной части – Мироваев Д.А..
9	- справки об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы	главный бухгалтер – Важорова Е.А. начальник ПЭО – Деверинский А.Н., экономист
10	- акты медико-экономической экспертизы; - акты экспертизы качества оказания медицинской помощи; - акты о результатах инвентаризации	зам. главного врача по медицинской части - Белова Н.В.
11	- счета, счета-фактуры за оказание медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования	главный врач – Николаев Н.С., или зам. главного врача по медицинской части – Белова Н.В.
12	- акты на списание медицинского оборудования (стоимостью свыше 200,0 тыс. руб.) - акты на списание (кроме медицинского оборудования стоимостью свыше 200,0 тыс. руб.)	главный врач – Николаев Н.С. главный бухгалтер – Важорова Е.А.
13	- договора, акты выполненных работ по капитальному строительству	Заместитель главного врача по капитальному строительству – Николаев Ю.С.

2. Перечень лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Ф.И.О., должность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Леонтьева Т.А., бухгалтер *
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Леонтьева Т.А., бухгалтер
3	0504103	Акт о приеме-сдаче	Леонтьева Т.А., бухгалтер

		отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Леонтьева Т.А., бухгалтер
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	Леонтьева Т.А., бухгалтер
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Леонтьева Т.А., бухгалтер
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Леонтьева Т.А., бухгалтер
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Васильева Л.В., диетическая сестра
10	0504204	Требование-накладная	бухгалтер
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Леонтьева Т.А., бухгалтер
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ксенофонтова С.В. Леонтьева Т.А., бухгалтер
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Леонтьева Т.А., бухгалтер **
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Леонтьева Т.А., бухгалтер
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Леонтьева Т.А., бухгалтер **
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	Леонтьева Т.А.,***-бухгалтер, Леонтьева А.В. - бухгалтер, Смирнова Н.М.- ведущий бухгалтер
19	0504403	Платежная ведомость	Захарова Л.Н.- ведущий бухгалтер
20	0504417	Карточка-справка	Захарова Л.Н.- ведущий бухгалтер
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Захарова Л.Н.- ведущий бухгалтер; руководитель структурного подразделения,

			ответственный за заполнение формы.
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Захарова Л.Н.- ведущий бухгалтер
24	0504505	Авансовый отчет	Смирнова Н.М. - ведущий бухгалтер; руководитель структурного подразделения.
25	0504510	Квитанция	Леонтьева А.В. бухгалтер,
26	0504514	Кассовая книга	Леонтьева А.В. бухгалтер,
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссарова Е.К., Смирнова Н.М.
32	0504833	Бухгалтерская справка	бухгалтер
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	бухгалтер

*-составляется на бумажном носителе при безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов;

** составляется при выявлении расхождений; в случае отсутствия первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, при поступлении в учреждение материальных ценностей. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

*** составляется на основании служебных записок, заказ-нарядов.