

Формы первичных (сводных) документов, применяемые для оформления фактов хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов

Самостоятельно разработанные формы первичных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи указанных лиц с указанием фамилии, инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, в том числе с учетом особенностей автоматизированной обработки учетной информации, в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, могут включаться дополнительные реквизиты (данные).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного на то лица.

Формы первичных документов, применяемые в ГАУЗ СО «ОДКБ», для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной документации, хранятся в электронном виде у Главного бухгалтера, список данных форм приведен ниже:

1. Ведомость дефектов оборудования, подлежащего списанию;
2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету по льготным рецептам;
3. Реестр формирования розничных цен на товары, поставленные по накладной (продукты, медикаменты);
4. Заборный лист (столовая);
5. Калькуляционная карточка;
6. Реестр сдачи документов;
7. Ведомость по учету расходования ГСМ на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и механизмов;

8. Извещение и квитанция на оплату жилищно-коммунальных платежей;
9. Акт приема-передачи наличных денежных средств;
10. Акт сверки расчетов по договору на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС;
11. Справка о доходах и расходах по внебюджетной деятельности;
12. Акт ревизии наличных денежных средств;
13. Акт выполненных работ (АСУ);
14. Справка для ПЭО по платным услугам;
15. Табель учета использования рабочего времени;
16. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам;
17. Справка – отчет кассира – операциониста;
18. Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации;
19. Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации;
20. Акт принятия к учету выставленных и не подлежащих оплате родовых сертификатов;
21. Заявление на перечисление аванса на командировочные расходы;
22. Требование на отпуск продуктов;
23. Акт раскрытия мягкого инвентаря;
24. Отчет по итогам инвентаризации с предложениями по повышению эффективности и рациональности использования ТМЦ;
25. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности (кровь);
26. Порционник;
27. Ведомость дефектов оборудования (электроприборы), подлежащего списанию;
28. Ведомость дефектов оборудования (медицинского оборудования), подлежащего списанию;
29. Ведомость дефектов оборудования (производственно-хозяйственного инвентаря), подлежащего списанию;
30. Ведомость дефектов оборудования, подлежащего списанию (АСУ);
31. Заявление о выдаче денежных документов под отчет;
32. Акт о приемке выполненных работ (сантехнический отдел, энергетический отдел, плотник);
33. Дефектная ведомость (зап. части для автомобиля);
34. Акт выполненных работ (зап. части для автомобиля);
35. Акт о приемке выполненных работ (строительный отдел);
36. Смета на расход материалов (строительный отдел);
37. Дефектная ведомость (строительный отдел);
38. Ведомость дефектов материалов медицинского назначения, пришедших в негодность;
39. Ведомость дефектов материальных ценностей, пришедших в негодность;
40. Отчет по расходу ГСМ на техническое обслуживание автотранспортных средств;

41. Профессиональное суждение бухгалтера;
42. Акт о вручении подарков, сувениров, призов; (2 вида: списание на физическое лицо, списание на мероприятие);
43. Экспертное заключение;
44. Заявка на авансирование медицинской помощи;
45. Заявление на возмещение медосмотра;
46. Отчет по приобретению материалов;
47. Справка – смета на компенсацию донорам;
48. Справка – смета на командировочные расходы;
49. Справка для ПЭО по родовым сертификатам;
50. Счет – аванс ОМС;
51. Заявление на компенсацию расходов;
52. Книга складского учета материалов М-17;
53. Акт сверки одометров;
54. Акт выполненных работ (технический отдел);
55. Акт по уничтожению печатей и штампов;
56. Справка-расчет реализованного торгового наложения (наценки);
57. Акт инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров;
58. Акт о причинении ущерба имуществу организации;
59. Акт учета ОС установленных в ходе ремонтно-монтажных работ;
60. Ведомость учета заготовки компонентов крови;
61. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (кровь);
62. Счет;
63. Детализация счета;
64. Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании;
65. Ведомость на выдачу донорам справок об освобождении от работы;
66. Акт инвентаризации доходов будущих периодов;
67. Акт перевода наименования и единицы измерения товарно-материальных ценностей