

СЧЕТЫ ПРИЛОЖЕНИИ

«Утверждаю»

Главный врач

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Управления здравоохранения

Жамбылской области



Сарсенова Д.А.

« 5 » 01 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

**Государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного ведения
«Городская поликлиника №5
Управления здравоохранения
Акимата Жамбылской области**

(в соответствии с МСФО по состоянию на « 01 » января 2018 года)

г. Тараз, 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ прил.	Наименование	Стр.
1	Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	3
2	График документооборота первичных учетных документов ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	21
3	Перечень работников, имеющих право подписи на организационно-распорядительных, финансово-расчетных документах ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5".	49
4	Положение о проведении инвентаризации имущества и обязательств ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	50
5	Положение о кассовых операциях ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	92
6	Годовые нормы износа по основным средствам и нематериальным активам ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	95
7	Положение о служебных командировках	98
8	Положение о бухгалтерии ГКП на ПХВ "Городская поликлиника №5"	100
9	Инструкции по кадровому делопроизводству	103



Приложение №1

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ "Городская
поликлиника №5"
Сарсенова Д.А.

« 5 » 01 2018г.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ГКП на ПХВ "Городская
поликлиника №5"

В соответствии с приказом Министра финансов РК от 23.05.2007 N 185
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
				АП			
000	Вспомогательный			АП			
1000	Денежные средства			A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1010	Денежные средства в кассе	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1020	Денежные средства в пути			A	(об) Статьи движения денежных средств		
1021	Денежные средства в пути	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1022	Конвертация валюты			A	Контрагенты	(об) Статьи движения денежных средств	
1030	Денежные средства на текущих банковских счетах	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1040	Денежные средства на карт-счетах	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1050	Денежные средства на сберегательных счетах	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1060	Прочие денежные средства	+		A	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
1100	Краткосрочные финансовые инвестиции			A			
1110	Краткосрочные предоставленные займы	+		A	Контрагенты	Договоры	
1120	Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли		+	A	Ценные бумаги		

1130	Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения		+	A	Ценные бумаги		
1140	Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи		+	A	Ценные бумаги		
1150	Прочие краткосрочные финансовые инвестиции			A			
1200	Краткосрочная дебиторская задолженность			A			
1210	Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	+		A	Контрагенты	Договоры	
1220	Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций	+		A	Контрагенты	Договоры	
1230	Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+		A	Контрагенты	Договоры	
1240	Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+		A	Контрагенты	Договоры	
1250	Краткосрочная дебиторская задолженность работников			A	Работники организации		
1251	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц	+		A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1251.1	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц 333.1			A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1251.2	Краткосрочная задолженность подотчетных лиц 333.2			A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1251.3	Краткосрочная задолженность медицинского персонала	+		A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1251.4	Краткосрочная задолженность прочего персонала	+		A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	

1251.5	Краткосрочная задолженность по повышению квалификации	+		A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
1252	Задолженность по выплаченной заработной плате			A	Работники организации		
1253	Краткосрочная задолженность по предоставленным работникам займам			A	Работники организации		
1254	Прочая краткосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)			A	Работники организации		
1260	Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде	+		A	Контрагенты	Договоры	
1270	Краткосрочные вознаграждения к получению	+		A	Контрагенты	Договоры	
1280	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	+		A			
1281	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+		A	Контрагенты	Договоры	
1282	Задолженность по претензиям	+		A	Контрагенты	Договоры	
1283	Задолженность по выявленным недостаткам ТМЗ	+		A	Дебиторы		
1284	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность	+		A	Контрагенты	Договоры	
1284.1	Прочие дебиторы			A	Контрагенты	Договоры	
1284.2	Поступления по хоз договору			A	Контрагенты	Договоры	
1284.3	Коммунальные услуги (аренда)			A	Контрагенты	Договоры	
1284.4	Недостачи ТМЦ			A	Контрагенты	Договоры	
1284.5	Прочие поступления	+		A	Контрагенты	Договоры	
1290	Резерв по сомнительным требованиям	+		П	Дебиторы		
1300	Запасы			A			
1310	Сырье и материалы		+	A	Номенклатура	Склады	
1311	Топливо		+	A	Номенклатура	Склады	
1312	Запасные части		+	A	Номенклатура	Склады	
1313	Прочие материалы		+	A	Номенклатура	Склады	
1314	Строительные материалы и другие		+	A	Номенклатура	Склады	
1320	Готовая продукция		+	A	Номенклатура	Склады	
1330	Товары		+	A	Номенклатура	Склады	

1340	Незавершенное производство			A	Подразделения	Номенклатурные группы	Статьи затрат
1341	Основное производство			A	Подразделения	Номенклатурные группы	Статьи затрат
1342	Полуфабрикаты собственного производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	Статьи затрат
1343	Вспомогательные производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	Статьи затрат
1350	Прочие запасы		+	A	Номенклатура		
1351	Материалы переданные в переработку		+	A	Контрагенты	Номенклатура	
1360	Резерв по списанию запасов		+	П	Номенклатура		
1361	Резерв по списанию сырья и материалов		+	П	Номенклатура		
1362	Резерв по списанию готовой продукции		+	П	Номенклатура		
1363	Резерв по списанию товаров		+	П	Номенклатура		
1400	Текущие налоговые активы			A	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1410	Корпоративный подоходный налог			A	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1420	Налог на добавленную стоимость			A	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1430	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет			A	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
1500	Долгосрочные активы для продажи			A	Внеоборотные активы		
1510	Долгосрочные активы для продажи			A	Внеоборотные активы		
1520	Группа на выбытие для продажи			A	Внеоборотные активы		
1600	Прочие краткосрочные активы			A			
1610	Краткосрочные авансы выданные	+		A	Контрагенты	Договоры	
1610.1	Авансы под поставку товарно-материальных запасов (351.1)	+		A	Контрагенты	Договоры	
1610.2	Авансы под выполнение работ и оказание услуг (352.2)	+		A	Контрагенты	Договоры	
1620	Краткосрочные расходы будущих периодов			A	Расходы будущих периодов		
1630	Прочие краткосрочные активы			A			
2000	Долгосрочные финансовые инвестиции			A			

2111	Долгосрчные предоставленные займы	+		A	Контрагенты	Договоры	
2120	Долгосрчные инвестиции, удерживаемые до погашения		+	A	Ценные бумаги		
2130	Долгосрчные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи		+	A	Ценные бумаги		
2140	Прочие долгосрочные финансовые инвестиции			A			
2110	Долгосрчная дебиторская задолженность			A			
2110	Долгосрчная задолженность покупателей и заказчиков	+		A	Контрагенты	Договоры	
2120	Долгосрчная дебиторская задолженность дочерних организаций	+		A	Контрагенты	Договоры	
2130	Долгосрчная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций	+		A	Контрагенты	Договоры	
2140	Долгосрчная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений	+		A	Контрагенты	Договоры	
2150	Долгосрчная дебиторская задолженность работников			A	Работники организации		
2151	Задолженность подотчетных лиц	+		A	Работники организации	(об) Виды задолженности подотчетных лиц	
2152	Задолженность по выплаченной заработной плате			A	Работники организации		
2153	Долгосрчная задолженность по предоставленным работникам займам			A	Работники организации		
2154	Прочая долгосрочная задолженность работников (хищение, порча, материальный ущерб и др.)			A	Работники организации		

2360	Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде	+		A	Контрагенты	Договоры	
2370	Долгосрочные вознаграждения к получению	+		A	Контрагенты	Договоры	
2380	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность			A			
2390	Задолженность по возвратам ТМЗ поставщикам	+	*	A	Контрагенты	Договоры	
2392	Долгосрочная задолженность по претензиям	+		A	Контрагенты	Договоры	
2393	Задолженность по выявленным недостаткам ТМЗ			A	Дебиторы		
2394	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность	+		A	Контрагенты	Договоры	
2399	Инвестиции учитываемые методом долевого участия	+		A			
2399	Инвестиции, учитываемые методом долевого участия	+		A	Контрагенты	Договоры	
2399	Инвестиции в недвижимость			АП	Основные средства		
2399	Инвестиции в недвижимость			A	Основные средства		
2399	Амортизация инвестиций в недвижимость			П	Основные средства		
2399	Убыток от обесценения инвестиций в недвижимость			П	Основные средства		
2400	Основные средства			АП	Основные средства		
2410	Основные средства			A	Основные средства		
2411	Основные средства 123			A	Основные средства		
2412	Основные средства 125			A	Основные средства		
2413	Основные средства Земля 121			A	Основные средства		
2414	Основные средства Транспорт 124			A	Основные средства		
2415	Основные средства Здания 122			A	Основные средства		
2420	Амортизация основных средств			П	Основные средства		
2421	Амортизация основных средств 123			П	Основные средства		

2422	Амортизация основных средств 125			П	Основные средства		
2423	Амортизация основных средств 124			П	Основные средства		
2424	Амортизация основных средств 122			П	Основные средства		
2428	Убыток от обесценения основных средств			П	Основные средства		
2500	Биологические активы			А	Биологические активы		
2510	Растения			А	Биологические активы		
2520	Животные			А	Биологические активы		
2600	Разведочные и оценочные активы			АП			
2610	Разведочные и оценочные активы			А			
2620	Амортизация разведочных и оценочных активов			П			
2630	Убыток от обесценения разведочных и оценочных активов			П			
2700	Нематериальные активы			АП	Нематериальные активы		
2710	Гудвилл			А	Нематериальные активы		
2720	Обесценение гудвилла			П	Нематериальные активы		
2730	Прочие нематериальные активы			А	Нематериальные активы		
2740	Амортизация прочих нематериальных активов			П	Нематериальные активы		
2750	Убыток от обесценения прочих нематериальных активов			П	Нематериальные активы		
2800	Отложенные налоговые активы			А	Налоги, сборы, отчисления		
2810	Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу			А	Налоги, сборы, отчисления		
2900	Прочие долгосрочные активы			А			
2910	Долгосрочные авансы выданные	+		А	Контрагенты	Договоры	
2920	Долгосрочные расходы будущих периодов			А	Расходы будущих периодов		
2930	Незавершенное строительство			А			

2911	Незавершенное строительство			A	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
2912	Монтаж оборудования		+	A	Номенклатура	Склады	
2913	Модернизация и капитальный ремонт ОС			A	Основные средства	(об) Статьи затрат	
2940	Прочие долгосрочные активы			A			
3000	Краткосрочные финансовые обязательства			П			
3010	Краткосрочные банковские займы	+		П	Контрагенты	Договоры	
3020	Краткосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банковские операции без лицензии уполномоченного органа	+		П	Контрагенты	Договоры	
3030	Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников	+		П	Контрагенты	Договоры	
3040	Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств	+		П	Контрагенты	Договоры	
3050	Прочие краткосрочные финансовые обязательства	+		П			
3100	Обязательства по налогам			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3110	Корпоративный подоходный налог подлежащий уплате			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3120	Индивидуальный подоходный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3130	Налог на добавленную стоимость			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3140	Акцизы			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3150	Социальный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3160	Земельный налог			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3170	Налог на транспортные средства			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3180	Налог на имущество			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3190	Прочие налоги			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	

3330	Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам			П	Контрагенты	Договоры	
3331	Обязательства по социальному страхованию			П	Работники организации	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3332	Обязательства по пенсионным отчислениям			П	Работники организации	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3333	Прочие обязательства по другим обязательным платежам			П	Налоги, сборы, отчисления	Виды платежей в бюджет (фонды)	
3334	Прочие обязательства по другим добровольным платежам			П			
3340	Краткосрочная кредиторская задолженность			П			
3341	Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам	+		П	Контрагенты	Договоры	
3342	Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
3343	Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
3344	Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	+		П	Контрагенты	Договоры	
3350	Краткосрочная задолженность по оплате труда			П	Работники организации		
3360	Краткосрочная задолженность по аренде	+		П	Контрагенты	Договоры	
3370	Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности	+		П	Контрагенты	Договоры	
3380	Краткосрочные вознаграждения к выплате	+		П	Контрагенты	Договоры	
3390	Прочая краткосрочная кредиторская задолженность			П			

3390	Задолженность по возвратам реализованных готовой продукции, товаров, работ, услуг	+		П	Контрагенты	Договоры	
3392	Задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+		П	Контрагенты	Договоры	
3393	Задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+		П	Контрагенты	Договоры	
3394	Задолженность по депонированной заработной плате			П	Работники организации		
3395	Задолженность по исполнительным листам			П	Контрагенты		
3396	Задолженность перед подотчетными лицами	+		П	Работники организации		
3397	Прочая краткосрочная кредиторская задолженность	+		П	Контрагенты	Договоры	
3397.1	Прочие расчеты по исполнительным листам с з/п			П	Контрагенты	Договоры	
3397.2	Страхование с з/п			П	Контрагенты	Договоры	
3397.3	Финансирование с МЗ РК			П	Контрагенты	Договоры	
3397.4	Профвзносы с заработной платы			П	Контрагенты	Договоры	
3397.5	Финансирование по программе "Дорожная карта"			П	Контрагенты	Договоры	
3397.6	Прочие	+		П	Контрагенты	Договоры	
3400	Краткосрочные оценочные обязательства			П			
3400	Краткосрочные гарантийные обязательства			П	Контрагенты	Договоры	
3420	Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям			П	Контрагенты	Договоры	
3430	Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам			П	Резервы	(об) Работники организации	
3440	Прочие краткосрочные оценочные обязательства			П			
3500	Прочие краткосрочные			П			

	обязательства						
330	Краткосрочные авансы полученные от студентов	+		П	Контрагенты	Договоры	
331	Краткосрочные авансы полученные			П	Контрагенты	Договоры	
332	Краткосрочные авансы будущих периодов			П	Доходы будущих периодов		
333	Обязательства группы на выбытие предназначенной для продажи	+		П	Контрагенты	Договоры	
334	Прочие краткосрочные обязательства	+		П	Контрагенты	Договоры	
340	Долгосрочные финансовые обязательства			П			
4010	Долгосрочные банковские займы	+		П	Контрагенты	Договоры	
4020	Долгосрочные займы полученные от организаций осуществляющие банковские операции без лицензии уполномоченного органа	+		П	Контрагенты	Договоры	
4030	Прочие долгосрочные финансовые обязательства			П			
4100	Долгосрочная кредиторская задолженность			П			
4110	Долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам	+		П	Контрагенты	Договоры	
4120	Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4130	Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4140	Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям	+		П	Контрагенты	Договоры	
4150	Долгосрочная задолженность по	+		П	Контрагенты	Договоры	

4169	Долгосрчные вознаграждения к выплате	+		П	Контрагенты	Договоры	
4170	Прочая долгосрочная кредиторская задолженность	+		П			
4171	Задолженность по возвратам реализованных готовой продукции, товаров, работ, услуг	+		П	Контрагенты	Договоры	
4172	Долгосрчная задолженность по присужденным штрафам пеням неустойкам	+		П	Контрагенты	Договоры	
4173	Долгосрчная задолженность по ошибочно зачисленным суммам на счетах в банках	+		П	Контрагенты	Договоры	
4174	Долгосрчная задолженность по депонированной заработной плате			П	Работники организации		
4175	Долгосрчная задолженность по исполнительным листам			П	Контрагенты		
4176	Долгосрчная задолженность перед подотчетными лицами	+		П	Работники организации		
4177	Прочая долгосрочная кредиторская задолженность	+		П	Контрагенты	Договоры	
4200	Долгосрчные оценочные обязательства			П			
4210	Долгосрчные гарантийные обязательства			П	Контрагенты	Договоры	
4220	Долгосрчные оценочные обязательства по юридическим претензиям			П	Контрагенты	Договоры	
4230	Долгосрчные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам			П	Резервы	(об) Работники организации	
4240	Прочие долгосрочные оценочные обязательства			П			

510	Отложенные налоговые обязательства			П			
520	Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу			П	Налоги, сборы, отчисления		
530	Прочие долгосрочные обязательства			П			
540	Долгосрочные авансы полученные	+	*	П	Контрагенты	Договоры	
550	Доходы будущих периодов			П	Доходы будущих периодов		
560	Прочие долгосрочные обязательства	+		П			
570	Уставный капитал			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
580	Привилегированные акции			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
590	Простые акции			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
600	Вклады и паи			П	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
610	Неоплаченный капитал			А	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
620	Неоплаченный капитал			А	Контрагенты	(об) Виды изменений в собственном капитале	
630	Выкупленные собственные долевые инструменты			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
640	Выкупленные собственные долевые инструменты			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
650	Эмиссионный доход			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
660	Эмиссионный доход			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
670	Резервы			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		

4010	Резервный капитал установленный учредительными документами			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
4020	Резерв на переоценку основных средств			П	Основные средства	(об) Виды изменений в собственном капитале	
4030	Резерв на переоценку нематериальных активов			П	Нематериальные активы	(об) Виды изменений в собственном капитале	
4040	Резерв на переоценку финансовых активов предназначенных для продажи			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
4050	Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
4060	Прочие резервы			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
5010	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток			П			
5020	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток отчетного года			П			
5030	Нераспределенная прибыль непокрытый убыток предыдущих лет			П			
5040	Итоговая прибыль итоговый убыток			П			
5050	Итоговая прибыль итоговый убыток			П			
6010	Доход от реализации продукции и оказания услуг			АП	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	
6020	Доход от реализации продукции и оказания услуг			П	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	
6030	Доход от реализации продукции и оказания услуг на коммерческой основе			П	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	
6040	Доход от реализации продукции и оказания услуг по госзаказу			П	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	
6050	Возврат проданной продукции			А	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	

600	Доходы с цен и дивидендов			А	(об) Доходы	(об) Номенклатурные группы	
610	Доходы от финансирования			П	(об) Доходы		
620	Доходы по акциям/акциям			П	(об) Доходы		
630	Доходы по дивидендам			П	(об) Доходы		
640	Доходы от финансовой аренды			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	
650	Доходы от операций с инвестиционной активностью			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	
660	Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов			П	(об) Доходы	(об) Ценные бумаги	
670	Прочие доходы от финансирования			П	(об) Доходы		
680	Прочие доходы			П	(об) Доходы		
690	Доходы от выбытия активов			П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	
700	Доходы от безвозмездно полученных активов			П	(об) Доходы	(об) Внеоборотные активы	
710	Доходы от государственных субсидий			П	(об) Доходы		
720	Доходы от восстановления убытка от обесценения			П	(об) Доходы		
730	Доходы от курсовой разницы			П	(об) Доходы		
740	Доходы от операционной аренды			П	(об) Доходы	(об) Основные средства	
750	Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов			П	(об) Доходы	(об) Биологические активы	
760	Прочие доходы			П	(об) Доходы		
770	Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью			П	(об) Доходы		
780	Доходы связанные с прекращаемой деятельностью			П	(об) Доходы		
790	Доля прибыли организаций учитываемых по методу долевого участия			П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	
800	Доля прибыли дочерних			П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	

	организаций					
20	Доля прибыли ассоциированных организаций		П	(об) Доходы	(об) Контрагенты	
200	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг		A	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные группы	
200	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг		A	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные группы	
200	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг		A	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные группы	(об) Подразделения
200	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг		A	(об) Статьи затрат	(об) Номенклатурные группы	(об) Подразделения
200	Административные расходы		A	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
200	Административные расходы		A	(об) Статьи затрат	(об) Подразделения	
200	Расходы на финансирование		A	(об) Статьи затрат		
200	Расходы по вознаграждениям		A	(об) Статьи затрат	(об) Контрагенты	
200	Расходы на выплату процентов по финансовой аренде		A	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	
200	Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов		A	(об) Статьи затрат	(об) Ценные бумаги	
240	Прочие расходы на финансирование		A	(об) Статьи затрат		
240	Прочие расходы		A	(об) Статьи затрат		
240	Расходы по выбытию активов		A	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	
240	Расходы от обесценения активов		A	(об) Статьи затрат	(об) Внеоборотные активы	
240	Расходы по курсовой разнице		A	(об) Статьи затрат		
2440	Расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований		A	(об) Статьи затрат	(об) Дебиторы	
2450	Расходы по операционной аренде		A	(об) Статьи затрат	(об) Основные средства	
2460	Расходы от изменения справедливой		A	(об) Статьи затрат	(об) Биологические активы	

	стоимости биологических активов						
930	Прочие расходы			A	(об) Статьи затрат		
940	Расходы связанные с прекращаемой деятельностью			A	(об) Статьи затрат		
950	Расходы связанные с прекращаемой деятельностью			A	(об) Статьи затрат		
960	Расходы по корпоративному подоходному налогу			A	(об) Статьи затрат		
970	Расходы по корпоративному подоходному налогу			A	(об) Статьи затрат		
980	Основное производство			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
981	Основное производство			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
982	Оплата труда производственных рабочих			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
983	Отчисления от оплаты труда			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
985	Накладные расходы			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
989	Производство из давальческого сырья		+	A	Номенклатура		
990	Полуфабрикаты собственного производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
991	Полуфабрикаты собственного производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
992	Вспомогательные производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
993	Вспомогательные производства			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
994	Материалы			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
995	Оплата труда работников			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
996	Отчисления от оплаты труда			A	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
9400	Накладные расходы			A	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9410	Накладные расходы			A	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9410.1	Текущий ремонт ОС 934.1			A	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9410.2	Капитальный ремонт ОС 934.2			A	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9410.3	Прочие			A	Подразделения	(об) Статьи затрат	
9420	Арендованные основные средства			АП	Основные средства	Контрагенты	
9430	Арендованные основные средства			A	Основные средства	Контрагенты	?

101	Амортизация арендованных основных средств			П	Основные средства	Контрагенты	
102	Материалы принятые в переработку		+	А	Контрагенты	Номенклатура	
103	Материалы на складе		+	А	Контрагенты	Номенклатура	Склады
104	Материалы, переданные в производство		+	А	Контрагенты	Номенклатура	
105	(Не использовать) Денежные средства в кассе в валюте	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
106	(Не использовать) Денежные средства на текущих банковских счетах в валюте	+		А	Денежные средства	(об) Статьи движения денежных средств	
107	(Не использовать) Амортизация и обесценение инвестиционной недвижимости			П	Основные средства		
108	(Не использовать) Амортизация и обесценение основных средств			П	Основные средства		
109	(Не использовать) Амортизация и обесценение прочих нематериальных активов			П	Нематериальные активы		
110	(Не использовать) Резерв на переоценку			П	(об) Виды изменений в собственном капитале		
111	(Не использовать) Корректировка прибыли (убытка) в результате изменения учетной политики			П			
112	(Не использовать) Счета производственного учета			А	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат

Главный бухгалтер: Абсатарова А.

Абсатарова А.

График документооборота первичных учетных документов ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»



№ п/п	№ форм ы	Наим.	Кол. экз.	Периодичность заполнения	Период. распечатывания	Сроки передачи в бухгалтерию др. подразд.	Сроки архивного хранения	Справочно
1	2	3	4	5	6	7	9	10
По учёту труда и его оплаты								
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	При составл.	3 дня с момента приема - копия	75 лет	Подписанный главным врачом ГКП на ПХВ или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудоуводящую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N T-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54a).
2	Т - 2	Личная карточка сотрудника	1	После приёма работника на работу; при наличии изменений	При увольнении работника	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	75 лет	

№	Т - 3	Штатное расписание	1	Каждого не позднее 25 декабря предыдущего года, с внесенными изменениями	При составл.	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	75 лет	Штатное расписание составляется на основании перечня структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) главного врача ГКП на ПХВ или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) Главного врача ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или уполномоченным им лицом.
4	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	При составл.	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	75 лет	Заполняются работником кадровой службы, подписываются Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы N Т-2), лицевом счете (формы N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.
5	Т - 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	При составл.	на след. день для расчета отпускных - копия на след день после подписания	75 лет минус возраст	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N

6	Т - 7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	При составл.	75 лет минус возраст	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, подразделениями структурных подразделений, утверждается Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.
7	Т - 8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	При составл.	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка - расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".
8	Т - 9а	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1	При командировании работника	При составл.	75 лет	Заполняются работником кадровой службы, подписываются Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а

9	T - 10	Командировочное удостоверение	1	Перед отбытием работника в командировку	При составл.	при а/о, по истечении 3 дней с момента возвр. из командировки	75 лет	Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9). После возвращения из командировки работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
10	T - 10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1	Перед отбытием работника в командировку	При составл.	при а/о, по истечении 3 дней с момента возвр. из командировки	75 лет	Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командировуемый работник. Утверждается Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9a). Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N T-10) и авансовым отчетом.
11	T - 11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	1	По мере необходимости	При составл.	не позднее последнего числа отчетного месяца	75 лет	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или

12	T - 13	Табель учёта использования рабочего времени	I	По окончании отчётного месяца, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным	При составл.	не позднее последнего числа отчётного месяца	75 лет	Составляются уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (например, листок нетрудоспособности)
13	T - 49	Расчётно - платёжная ведомость	I	При необходимости	При составл.	составляется работниками бухгалтерии	75 лет	Составляется расчётным бухгалтером не позднее 09 числа каждого месяца
14	T - 51	Расчётная ведомость	I	По окончании отчётного месяца, но не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчётным	При составл.	составляется работниками бухгалтерии	75 лет	Составляется расчётным бухгалтером не позднее 09 числа каждого месяца
15	T - 53	Платёжная ведомость	I	После подготовки соответствующей расчётной ведомости	При составл.	составляется работниками бухгалтерии	75 лет	Составляется расчётным бухгалтером не позднее 10 числа каждого месяца
16	T - 53a	Журнал регистрации платёжных ведомостей	I	По итогам отчётного года	При составл.	Ведется работником бухгалтерии.	75 лет	

17	Т - 54а	Личной счёт (сн)	1	При приеме на работу, затем ежегодно	По итогам года	Заполняется работником бухгалтерии	75 лет
18	Т - 60	Записка - расчёт о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, не, но позднее, чем за 3 дня до его начала	При составл.	Расчет отпускных предоставляется ОК в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об отпуске.	75 лет
19	Т - 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	При составл.	Расчет увольнительных предоставляется ОК в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об увольнении.	75 лет
20	Т - 73	Акт о приёме работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определённой работы	2	При приёме работ	При составл.	Три дня с момента подписания	75 лет
По учёту продукции, товарно - материальных ценностей в местах хранения							
21	МХ - 11	Акт о приёме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение	2	При передаче ТМЦ на хранение	При составл.	3 дня с момента приема ТМЦ	5 лет
22	МХ - 2	Журнал учёта товарно - материальных ценностей,	1	При выставлении Акта по форме №	При составл.	по требованию	5 лет

23	МХ - 3	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение	2	При приеме ТМЦ, сданных на хранение	При составл.	по требованию	5 лет	Составляется материально ответственным лицом организации - хранителя по истечении срока хранения товарно - материальных ценностей при возврате их поклажедателю. Один экземпляр остается в организации - хранителе, второй - передается поклажедателю.
По учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно - строительных работ								
24	КС - 2	Акт о приеме выполненных работ	2	по мере выполнения работ	по мере выполнения работ	3 дня после подписания сторонами	5 лет	Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма N КС-6а) в необходимом количестве экземпляров. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика)). На основании данных Акта о приеме выполненных работ заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3).

25	КС - 3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	по мере необходимости	по мере необходимости	3 дня после подписания сторонами	3 лет	
26	КС - ба	Журнал учёта выполненных работ	по мере выполнения ежедневно	по мере необходимости	по требованию	5 лет	Журнал учета выполненных работ ведет исполнитель работ по каждому объекту строительства на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ. Затраты по строке "Накладные и прочие расходы" отражаются на основе смет этих расходов за отчетный период в размерах, определяемых в соответствии с принятой в строительной организации методикой.
27	КС - 8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	по мере необходимости	При составлении	3 дня после подписания сторонами	5 лет	Акт составляется исполнителем строительно - монтажных работ в 3-х экземплярах, первый экземпляр остается у лица, сдавшего объект на хранение, второй экземпляр передается лицу, принявшему объект на ответственное хранение, третий - передается в бухгалтерию. Материалы, подлежащие возврату, указываются в таблице акта. Против каждого вида материала показывается количество и процент годности материалов, предполагаемых к возврату после разборки данного объекта. Данные о предполагаемом возврате материалов применяются в дальнейшем для контроля за возвратом материалов при разборке временных (нетитульных) сооружений.

28	КС - 9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	3	по мере необходимости	При составлении	3 дня после подписания сторонами	3 лет	Акт составляется в единственном экземпляре (распоряжением) руководителем строительной организации или уполномоченного лица. Акт составляется в необходимом количестве экземпляров, один из которых передается в бухгалтерию, другой - лицу, принявшему объект на ответственное хранение. В акте отмечается количество и процент годности фактически полученных от разборки временных сооружений материалов, а также предполагаемый возврат материалов при возведении данного сооружения, который указывается на основании данных граф 5, 6 Акта о сдаче в эксплуатацию временных (нетитульных) сооружений (форма N КС-8). В случае расхождений в количестве полученных от разборки материалов с количеством предполагаемого возврата лицо, ответственное за возврат, объясняет причину расхождения. Фактически полученные от разборки материалы передаются материально ответственному лицу, и в акте проставляется его подпись.
29	КС - 10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений	в необх одимо м количе стве экз.	по мере необходимости сноса	при заполнении	3 дня с момента утверждения БТИ	5 лет	Акт составляется комиссией, в состав которой должны входить собственник (владелец) здания, строения, сооружения, насаждения, подлежащего сносу, или его представитель, представитель заказчика (застройщика) вновь строящегося объекта, представитель бюро технической инвентаризации. В случае необходимости в состав комиссии

30	КС - 17	Акт о приостановлении строительства	в необходимом количестве экз.	по мере необходимости при приостановлении строительства	При составлении	3 дня после подписания контрактом, или при хоз. способе - дирекцией	5 лет	Акт составляется в необходимом количестве экземпляров по каждой стройке с указанием раздельно приостановленных строительством работ. Один экземпляр передается подрядчику, второй - заказчику (застройщику). Третий представляется только по требованию инвестора.
31	КС - 18	Акт о приостановлении проектно - изыскательских работ по неосуществлённому строительству	в необходимом количестве экз.	по мере необходимости при приостановлении проектно - изыскательских работ	при заполнении	с момента получения проектно-изыскательных работ организации	5 лет	Акт составляется заказчиком в необходимом количестве экземпляров, из которых один остается в бухгалтерии заказчика, два экземпляра направляются проектной организации, четвертый экземпляр представляется только по требованию инвестора.
По учёту кассовых операций								
32	КО - 1	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	При составлении	На следующий день после проведения, вместе с отчетом кассира	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

33	КО - 3	Расходный кассовый ордер	1		При составлении (ведется в бухгалтерии)	3 лет	Наличие в рабочем архиве бухгалтерии, подлинности в архиве ГКУ на ПХВ «Городская поликлиника №5» и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах обязательна.
34	КО - 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1		По итогам года	5 лет	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно - платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.
35	КО - 4	Кассовая книга	1		Ежедневно; + по итогам месяца; + по итогам года	5 лет	Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.
36	КО - 5	Книга учёта выданных и принятых кассиром денежных средств	1		По итогам года	5 лет	Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

По учёту расчётов с подотчётными лицами						
37	АО - 1	Авансовый отчёт	1	При необходимости, но не позднее 3 дней после срока	При составлении	в день заполнения
			5 лет			Проверенный авансовый отчёт утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учёту. Остаток неиспользованного аванса сдаётся подотчётным лицом в кассу ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчёту выдаётся подотчётному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
По учёту результатов инвентаризации						
38	ИНВ - 1	Инвентаризационная опись основных средств	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	устан. приказом о провед. инвентар.
			10 лет			Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остаётся у материально ответственного(ых) лица (лиц).

40	ИНВ - 3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	по мере фактического обнаружения на местах хранения	по мере составления (заполняется вручную)	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).
41	ИНВ - 4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления		5 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими, и один экземпляр передается в бухгалтерию. Вторым экземпляром остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

42	ИНВ - 5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	5 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй - остается в комиссии. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).
43	ИНВ - 6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	5 лет	Опись составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии по каждой единице объекта в целом по организации, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ыми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).
44	ИНВ - 8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах)	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	10 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - материально ответственному(ым) лицу (лицам). В случае выявления необоснованного перерасхода (графа 11) выявляются его причины и производятся соответствующие исправления в
45	ИНВ - 10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления		

46	ИНВ - 11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	3 года	Составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.
47	ИНВ - 15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	3 года	Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств,

48	ИНВ - 16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2 или 3	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	5 лет	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами и инвентаризационной комиссией и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лица), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.
----	----------	--	------------	--	------------------------	-------	--

49	ИНВ - 17	Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	3 года	Акт составляется и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.
50	ИНВ - 18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	10 лет	В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экз. хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).
51	ИНВ - 19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно - материальных ценностей	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	по мере составления	3 года	Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экз. хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).
52	ИНВ - 22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых мероприятиях	по мере составления	3 года	

53	ИНВ - 23	Журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	1	по мере проведения проверок	заполняется вручную, прошнурован	хранится в канцелярии, по мере представления требований предоставляется в бухгалтерию	5 лет	
54	ИНВ - 24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	1	по мере проведения проверок	заполняется вручную на месте проведения	в день проведения инвентаризации	5 лет	
55	ИНВ - 25	Журнал учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	1	по мере проведения проверок	заполняется вручную, прошнурован	хранится в канцелярии, по мере представления требований предоставляется в бухгалтерию	5 лет	
56	ИНВ - 26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией	1	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	при составлении	ведется бухгалтерией	5 лет	Регистрируется в Журнале учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23). Документы по учёту результатов проверок составляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25). Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учёта результатов, выявленных инвентаризацией (форма N ИНВ-26).
По учёту работы транспорта								

57	№ 3	Путевой лист легкового автомобиля	1	по мере выдачи транспортного средства на линию	при его таковой	на следующий день, при получении нового путевого листа	3 лет	Грузовые путевые листы выдаются только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.
58	№ 8	Журнал учёта движения путевых листов	1	по мере выдачи путевых листов	Шнурован, ведется вручную диспетчером	по требованию	5 лет со дня последней записи	Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.
59	№ 1 – Т	Товарно - транспортная накладная	4	с путевым листом грузового автомобиля	при погрузке груза	вместе с путевым листом	5 лет	Товарно - транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах: первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно - материальных ценностей; второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю; второй - сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно - материальных ценностей у получателя груза; третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации - владельцу автопарка. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, организация -

62	ДА – 3	Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов	2	при любом перемещении ОС	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членами комиссии, утверждается Главным врачом ГКП на ПХВ или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.	капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.
63	ОС – 2	Акт на списание автотранспортных средств	2	при любом перемещении автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт составляется и подписывается членами комиссии, назначенной Главным врачом, утверждается Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр, с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся	капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

64	ДА -2	Инвентарная карточка учёта долгосрочных активов	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	По мере необходимости, окончательно при закрытии	ведется бухгалтерией	10 лет после закрытия	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.
65	ОС – 14	Акт о приёмке оборудования	1	при любом перемещении ОС	при составлении	3 дня с момента утверждения	5 лет	При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта. В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад, «Акт о приемке оборудования» (форма N ОС-

66	ОС – 15	Акт приёмки – передачи оборудования в монтаж		при любом перемещении ОС	при составлении	3 дня с момента утверждения	5 лет	
67	ОС – 16	Акт о выявленных дефектах оборудования	1	при выявлении дефектов	при составлении	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования.	5 лет	

68	ИМА - 1	Карточка учета нематериальных активов	1	по мере выявления в эксплуатации	при составлении	Составляется бух. Материальной группы, передается поставщику, в бух. Возвращается корешок вместе с приходными док.	5 лет с момента составления	
69	Д - 1	Доверенность	1	по мере получения мат. Ценностей	при составлении			
70	3 - 1	Приходный ордер запасов	1	по мере поступления мат. На склад	при составлении	в течении 3 дней с момента получения мат. Ресурсов	5 лет с момента составления	
71	М - 7	Акт о приеме материалов	2	по мере выявления расхода факт. И указанного в сопроводительных данных при оприходывании материалов.	При составлении	в течении 3 дней с момента утверждения, вместе с прих. Документами	5 лет с момента составления	

По учёту материалов

№ п/п	№ документа	Наименование документа	Содержание документа	Срок хранения документа	Срок хранения документа	Срок хранения документа
73	М – 11	Требование – накладная	по мере необходимости в мат. произ. Нужд	при составлении	в течении 3 дней с момента получения мат. ценностей	5 лет с момента составления
74	3 – 2	Накладная на отпуск запасов на сторону	по мере реализации на сторону	при составлении	в течении 3 дней с момента отпуска мат. Ценностей	5 лет с момента составления
75	3 – 3	Карточка учёта запасов	по мере движения на основании приходных и расходных документов	при составлении	по мере требования	5 лет с момента закрытия
76	3 – 4	Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	по мере поступления на склад мат. При ликвидации ОС	при составлении	в течении 3 дней с момента поступления на склад мат. ценностей	5 лет с момента составления
77	3 – 5	Накладная на внутреннее перемещение запасов	При отпуске запасов со склада ответственным лицам, или в другое подразделение	при составлении	в течении 3 дней с момента отпуска со склада мат. ценностей	5 лет с момента составления

79	3-7	Ведомость учета остатков на складе	1	по мере движения на основании приходных и расходных документов	при составлении	по мере требования	5 лет с момента закрытия
Расчётные документы							
80	0401060	Платёжное поручение	3	по мере необходимости	при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления
81	0401063	Аккредитив	4	по мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления
82	0401061	Платёжное требование	3	по мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления
83	0401071	Инкассовое поручение	3	по мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления
84	0401066	Платежный ордер	1	по мере необходимости	при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления

83	04010 65	Реквизиты		по мере необходимости в случае аккредитивных расчетов		при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
86	04010 14	Реестр переданных на инкассо расчётных документов	2	по мере необходимости в случае инкассовых расчетов		при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
87	04010 04	Заявление об отказе от акцепта	3	по мере необходимости в случае акцептного вида расчетов по договору		при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
88	04020 01	Объявление на взнос наличными	1	по мере необходимости при сдаче выручки в банк		при составлении	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм									
89		Счёт на предоплату	2	по мере необходимости		при составлении	по мере поступления ден. средств от покупателей	5 лет с момента составления	
90		Бухгалтерская справка	2	по мере необходимости		при составлении	составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	
91		Акт выполненных работ	2	при оказании услуг, работ		при составлении	по мере подписания заказчиком	5 лет с момента составления	
92		Товарный чек	1	по мере необходимости		при составлении	не предоставляется	-	

93	Счёт – аванс	4	3	по мере необходимости	при составлении	по мере составления акта с разделом от покупателей	5 лет с момента составления
94	Специальная накладная пересчёта единиц измерения	1		по мере необходимости	при составлении	вместе с первичной накладной	5 лет с момента составления
95	Сводная ведомость о начислении единого социального налога	1		ежемесячно	при составлении	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. Налог. Проверки
96	Сводная ведомость об исчислении налога на доходы физических лиц	1		ежемесячно	при составлении	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. Налог. Проверки
Документы, связанные с исчислением налогов							
97	Счёт – фактура	2		При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС	При составлении в течение 5-ти дней с момента реализации	ежедневно по мере выписки.	5 лет после докум. Налог. Проверки
98	Счёт – фактура на аванс	1		При получении предоплаты, относящейся к деятельности, подлежащей налогообложению НДС	При составлении в течение 5-ти дней с момента получения средств или последнего числа отчетного месяца	составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет после докум. Налог. Проверки

99	Счет - фактура товаров	При реализации товаров (оказании работ, услуг), в счет полученных ранее авансов подлежащих налогообложению НДС	При отгрузке товаров в течение 5-ти дней с момента получения средств или последнего числа отчетного месяца	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. Налог. Проверки
100	Формы налоговой отчетности	Ежеквартально	По итогам года	составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после докум. Налог. Проверки

Главный бухгалтер:

Абсатарова А.Ж.

А.Ж.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5», имеющих право подписи на организационно-распорядительных, финансово-расчетных документах

в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»

Максимальный размер денежной суммы, тенге	Сфера деятельности
Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма
Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма
Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма



Приложение №3

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

/ Сарсенова Д.А./

« 5 »

01

2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»,
имеющих право подписи на организационно-распорядительных,
финансово-расчетных документах

(В соответствии с Законом Республики Казахстан
«О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»)

№ п/п	Должность	Право подписи	Максимальный размер денежной суммы, тенге	Сфера деятельности
1.	Главный врач	Право первой подписи на всех документах	Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма
2.	Заместитель главного врача	Право первой подписи на всех документах	Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма
3.	Главный бухгалтер	Право второй подписи на банковских, финансовых и хозяйственных документах	Без ограничений	Контракты, договора, расходные кассовые и банковские документы, доверенности, гарантийные письма

Главный бухгалтер: Абсатарова А.Ж.



Приложение №4

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

/Сарсенова Д.А. /

« 5 » 01 2018 г.

Положение

о проведении инвентаризации имущества и обязательств ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

1. Общая часть

1. Настоящее Положение в соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" от 28 февраля 2007 года N234-III. определяет в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» порядок проведения инвентаризации имущества, обязательств и оформления ее результатов.

2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

3. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия активов, материальных запасов, денег, бланков строгой отчетности путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также контроль за их сохранностью;

- выявление неиспользуемых материальных ценностей;

- соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей и денег;

- проверка достоверности учета материальных ценностей, денег в кассе, по кредитам, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса.

4. Инвентаризация имущества и обязательств проводится не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5. В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:

- по распоряжению уполномоченного органа;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи товарно - материальных запасов;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) ГКП на ПХВ перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Республики Казахстан.

6. Инвентаризации могут подлежать принадлежащее ГКП на ПХВ имущество независимо от его местонахождения, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все обязательства.

7. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

На имущество, не принадлежащее ГКП на ПХВ на правах собственности, но находящееся у него, при инвентаризации составляются отдельные инвентаризационные

На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная

По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные акты и описи, материальные ведомости сдаются в бухгалтерию или лицу, осуществляющему ведение канцелярского учета.

II. Сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в ГКП на ПХВ обязана проводиться в следующие сроки:

машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих активов - не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря;

зданий, сооружений, передаточных устройств и других недвижимых объектов активов (земельные участки, многолетние насаждения и другие объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых невозможно без ущерба их назначению) - один раз в год, но не ранее 1 декабря;

незавершенного капитального строительства и незаконченных капитальных ремонтов не менее одного раза в год, но не ранее 1 декабря;

сырья и материалов, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, топлива, горючих и смазочных материалов, тары, материалов в пути, запасных частей к машинам и оборудованию, прочих материалов - не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября;

незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки - не ранее 1 октября отчетного года;

денег, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности в сроки, установленные руководителем ГКП на ПХВ, но не реже одного раза в квартал;

движения средств по расчетным, валютным счетам, и специальным счетам, по кредитам по мере получения выписок обслуживающих банков второго уровня, а также на 31 декабря каждого года;

расчетов по социальному страхованию, платежам в бюджет, обязательным страховым и пенсионным взносам, фондом охраны природы - не менее одного раза в квартал;

расчетов с разными дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год;

остальных статей баланса - по состоянию на 1 января.

6. Ценности, которые были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение года, также подлежат инвентаризации в установленные сроки.

III. Общие правила проведения инвентаризации.

7. Главный врач ГКП на ПХВ несет ответственность за организацию работы по проведению инвентаризации.

8. Для проведения инвентаризации приказом Главного врача ГКП на ПХВ создаются комиссии из числа ее работников при обязательном участии главного бухгалтера или зам. главного бухгалтера. Инвентаризационная комиссия возглавляется Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или его заместителем. Приказом устанавливаются также порядок, сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

9. Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в структурных подразделениях, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределение работников для участия их в инвентаризационных комиссиях утверждается приказом Главного врача ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

Инвентаризационные комиссии:

осуществляют инвентаризацию материальных ценностей и денег по местам их хранения материально-ответственным лицам;

совместно с бухгалтерией участвуют в определении результатов инвентаризации и обрабатывают предложения по оприходованию излишков или списанию недостач;

вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации выявленных неиспользуемых материальных ценностей;

вносят предложения по переоценке или обесценению активов;

несут ответственность за:

актуальность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом Директора;

полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактических остатках проверяемых активов, материальных запасов, денег и средств в расчетах.

Члены инвентаризационной комиссии за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках материальных ценностей в целях сокрытия недостач или их излишков несут ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

11. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии.

Материально-ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии.

12. На день начала инвентаризации должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки.

Лица, ответственные за сохранность ценностей, до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение ценностей.

13. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей, инвентаризационная комиссия обязана:

опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы;

проверить исправность всех весоизмерительных приборов;

получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.

14. При внезапных инвентаризациях все материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях - одновременно.

На складах и в других местах хранения материальные ценности должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и т.п. На материальные ценности должны быть повешены ярлыки с подробными сведениями, характеризующими ценности, с указанием их количества массы (веса) и меры.

15. Инвентаризация активов, материальных запасов, денег проводится по их местонахождению и ответственными лицам, на хранении у которых эти ценности находятся.

В таком же порядке осуществляется инвентаризация незавершенного капитального строительства, незаконченного капитального ремонта и незавершенного производства.

Проверка остатков в натуре проводится членами инвентаризационной комиссии при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и т.п., исходя из установленных единиц

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения может определяться на основании документов без обязательной проверки в натуре части этих ценностей. Определение массы (веса или габаритных размеров) сыпучих материалов допускается проводить на основании обмеров и расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество указываются в описях (приложение N 1, 2) по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Описи составляются в одном экземпляре, отдельно по местам нахождения материальных ценностей и лицам, ответственным за их сохранность.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица заполняют расписку следующего содержания:

"Эти ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в описи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (ем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении" (подпись, дата).

Описи могут быть заполнены как с помощью компьютерной техники, так и ручным способом.

В описях подчисток и помазок не допускается. На каждой странице описи указывается порядковое число порядковых номеров материальных ценностей и дается общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на каждой странице. Кроме того, от того, в каких единицах измерения (в шт., кг и т. д.) эти ценности показаны. Единицы измерения должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

В случае смены материально-ответственного лица в описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерскую службу ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» для проверки, выявления и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценностные показатели по описям сопоставляются с данными бухгалтерского учета, выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

До начала работы по составлению сличительных ведомостей и определению результатов инвентаризации бухгалтерская служба ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» производит тщательную проверку правильности всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях. Обнаруженные ошибки в ценах, таксировке и подсчетах должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии и материально-ответственных лиц.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью работника бухгалтерской службы. Материалы инвентаризации рассматриваются и подтверждаются лицами, которыми были назначены комиссии для проведения инвентаризации.

21. Инвентаризация, кроме продуктов питания, должна проводиться по состоянию на 1-е число месяца. Если инвентаризация ценностей по какому-либо месту их хранения не может быть закончена в один день, она может быть начата раньше и закончена после 1-го числа. В этом случае данные инвентаризации должны быть скорректированы по состоянию на 1-е число месяца.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у

инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу,

12. При проведении инвентаризации активов, материальных запасов выявляются, не используемые в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» ценности, подлежащие реализации в установленном порядке.

13. Все материальные ценности, а также арендованные активы, учтенные на бухгалтерских счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, находящихся на балансе.

14. Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций и т.п.), где проводилась инвентаризация. При этом проверяются наиболее дорогостоящие ценности, занесенные в описи.

При выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый состав инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей. Руководитель ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» должен немедленно рассмотреть вопрос об ответственности состава инвентаризационной комиссии, допустившей нарушения в проведении инвентаризации ценностей.

Результаты контрольных проверок инвентаризаций оформляются актом (приложение N 3). Учет проводимых контрольных проверок ведется бухгалтерской службой в специальной книге (приложение N 4).

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, а также результаты проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей.

При наличии неиспользуемых и неполноценных материальных ценностей в протоколе указывается время их завоза, наименование поставщика, состояние ценностей на момент инвентаризации и причины понижения качества. На такие материальные ценности составляются отдельные инвентаризационные описи, а сами эти ценности в местах хранения размещаются обособленно.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе комиссии они отмечаются отдельно, причем указываются причины их порчи и виновные в этом лица.

Материально ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а списавшееся в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерию. Аналогичные расписки принимаются от лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

20. Инвентаризацию имущества рекомендуется производить по местонахождению имущества.

21. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица, но материально ответственное лицо не может являться членом инвентаризационной комиссии на своем участке.

22. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, подписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

23. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу инвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные фактического наличия имущества.

IV. Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов рекомендуется проверить: правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете; наличие документов, подтверждающих права ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и др.).

V. Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации основных средств проверяется: наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей и списков по учету основных средств;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые субъектом в аренду, на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов в натуре и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение и инвентарные номера.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления в инвентарной - серийной системе.

Основные средства заносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он заносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. инвентарной стоимости, поступившие одновременно в один цех или отдел и учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и технические показатели по этим объектам, например: по зданиям - указать их назначение, строительные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубина и ширина (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, грунтовая, профилированная), протяженность, материалы покрытия и ширина полотна и т. п.

Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» (в дальних рейсах автомашины; направленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются в момент временного их выбытия, о чем должно быть оговорено в распоряжении о проведении инвентаризации.

Если комиссией установлено, что произведенные работы капитального характера (постройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, она может по соответствующим документам определить сумму

или снижения первоначальной стоимости объекта и привести в описи данные о внесенных изменениях.

Принимка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится по текущей описи.

33. При проведении инвентаризации незавершенного капитального строительства инвентаризационная комиссия проверяет состояние законсервированных объектов и объектов, по которым строительство временно прекращено.

34. Материалы (песок, цемент, кирпич и т. д.), находящиеся у рабочих мест, не прошедшие обработку, инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Законсервированные детали в состав незавершенного строительства не включаются, по ним составляются отдельные описи.

35. По законченным объектам строительства, фактически введенным в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются отдельные описи. Отдельные описи составляются также на законсервированные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях указывается причина задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

36. На объекты, по которым строительство прекращено, а также на проектно - строительские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причины прекращения строительства.

Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

VI. Инвентаризация товарно-материальных запасов.

37. При хранении товарно - материальных запасов в разных изолированных помещениях материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки товарно - материальных запасов помещение маркируется, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

38. На время инвентаризации все операции с инвентаризируемыми товарно - материальными запасами и денежными средствами прекращаются, и посторонние лица в помещение, где проводится инвентаризация, не допускаются.

39. На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» в процессе инвентаризации могут отпускаться товарно-материальные запасы в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

40. Эти товарно - материальные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием "Товарно - материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации". Оформляться эта опись должна по аналогии с документами на поступившие товарно - материальные запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

41. Товарно - материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно - материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные запасы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается когда, откуда они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти товарно - материальные запасы.

39. Товарно - материальные запасы в инвентаризационных описях отражаются по отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, сорта и количества.

40. Не рекомендуется вносить в описи данные об остатках товарно-материальных запасов со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

41. Товарно - материальные запасы, принадлежащие другим субъектам и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными товарно - материальными запасами, и по ним составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на соответствующие документы, подтверждающие принятие этих товарно-материальных запасов на ответственное хранение.

42. Товарно - материальные запасы, хранящиеся на складах других ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» или организаций, заносятся в инвентаризационные описи в соответствии с документами, подтверждающими сдачу этих товарно - материальных запасов на ответственное хранение, с указанием их наименований, количества, сортности, фактической стоимости (по данным учета), даты сдачи груза на хранение, места хранения, номера и даты документов.

43. По товарно - материальным запасам, находящимся в переработке у других организаций, может быть составлена отдельная опись, где указывается наименование ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5», наименование товарно - материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи их в переработку, номера и даты документов, на основании которых отпущены товарно - материальные запасы на переработку.

44. Инвентаризационные описи составляются отдельно на товарно-материальные запасы, находящиеся в пути, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно - материальные запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отгрузке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов, в соответствии с которыми эти товарно-материальные запасы учтены на соответствующих счетах. При этом по грузам, не прибывшим в установленный срок и числящимся в учете как товарно-материальные запасы в пути, необходимо проверить, какие меры приняты к их отгрузке.

45. Инвентаризация товарно - материальных запасов, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, осуществляется в проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм.

На счетах учета товарно - материальных запасов (в пути, товаров отгруженных и др.) могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателями документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах других организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации. Предварительно может быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

При установлении фактов неоприходования поступивших товарно - материальных запасов могут быть затребованы объяснения лиц, получивших их.

46. В описях на товарно - материальные запасы, отгруженные и неоплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно - материальных запасов, дата отгрузки, дата выписки, номер и сумма счета - фактуре.

47. Товарно - материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

При инвентаризации товарно - материальных запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, и включением их в описи.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (использованная, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. п.).

При инвентаризации незавершенного производства рекомендуется:

определять фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изделий изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве, а также готовые изделия, не полностью укомплектованные и не сданные на склад;

указывать неучтенный брак;

определять фактическую комплектность незавершенного производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями;

указывать остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено;

определять фактическую себестоимость находящихся в производстве заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изделий изготовлением и сборкой изделий и т. п.

Перед началом инвентаризации рекомендуется сдать на склады все ненужные цехам, производственным участкам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также узлы, агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Товарно - материальные запасы, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства могут не включаться, а подвергаться инвентаризации особо и фиксироваться в отдельных описях.

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь, в инвентаризационных описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два качественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящим в ее состав количество сырья или материалов определяется техническими расчетами с учетом специфики производства.

VII. Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с банками по кредитам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационной комиссии путем документальной проверки рекомендуется установить:

- 1) тождественность расчетов с учреждениями банков, налоговыми органами
- 2) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Проверке может быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" в части сумм товаров в пути и расчетов с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

По задолженности работникам ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» могут быть выявлены суммы своевременно невыплаченной заработной платы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по полученным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов каждому подотчетному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия по документам устанавливает и включает в описи сумму, подлежащую отражению на счете. На счете расходов будущих периодов могут быть оставлены расходы, которые подлежат отнесению

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» в течение документально установленного срока в соответствии с разработанными в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» расчетами и принятой учетной политикой.

VIII. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

61. Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с занесением в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе учитываются наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

62. Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, не принимаются.

63. В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и определяется результат. При обнаружении инвентаризацией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

64. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на счетах сумм:

при сдаче денежной наличности - с данными квитанции учреждения банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам банка и т. п.;

по суммам, переведенным собственником или другими организациями - согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования учреждения банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

65. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на расчетном (текущем), сберегательном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5», данными по выписке банков.

IX. Документальное оформление инвентаризации

66. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как средствами вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Никаких помарок и подчисток не рекомендуется производить.

67. В инвентаризационных описях не рекомендуется оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

68. В тех случаях, когда материально ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, оно может (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом инвентаризационной комиссии. Заявления материально ответственного лица о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании, пропуском, просчетом и т. д. принимаются до открытия склада, кладовой, секции, где проводилась инвентаризация, инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления подписываются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

При необходимости проводятся контрольные проверки инвентаризации, в которых принимают участие и члены инвентаризационных комиссий, и материально ответственное лицо. По окончании инвентаризации обязательно до открытия склада (кладовой, секции и т.д.) производилась инвентаризация.

За внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостатков или излишков комиссия несет ответственность в установленном законодательством порядке.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации - расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных актов (актов). Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

Х. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом и подлежат оприходованию, недостачи - расходом.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач. Сумма естественной убыли в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице не осталась недостача товарно - материальных запасов, то нормы естественной убыли не применяются только по тому наименованию товарно - материальных запасов, по которому установлена недостача.

Недостача и порча товарно - материальных запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно - материальных запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

По окончании инвентаризации протокол постоянно действующей инвентаризационной комиссии с предложениями о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета утверждается Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» не позднее 10 дней после окончания инвентаризации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

В пояснительной записке к годовому отчету необходимо отражать данные о результатах проведенной инвентаризации.

Главный бухгалтер:



Абсатарова
А.Ж.

Приложение № 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-1

ИИН/БИН

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАПАСОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПУТИ

РАСПИСКА

На основании приказа (распоряжения) от « » 20 года № произведена инвентаризация запасов, находящихся в пути по состоянию на « » 20 года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, краткая характеристика	Номенклатурный номер	Счет	Единица измерения	Дата отгрузки	Дата прибытия	Наименование поставщика	Пункт отправки товаров, вид транспортировки товаров	Фактическое наличие			Информация по принятым мерам по изысканию запасов, не прибывших в срок
									номер вагона (баржи)	количество	стоимость, в тенге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Оборотная сторона формы Инв-1

Всего по акту, в тенге _____

Председатель комиссии _____

прописью _____

Члены комиссии _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Указанные в настоящей описи данные проверил _____

« ____ » _____ 20 ____ года.

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Приложение 33
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-2

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

ИИН/БИН _____

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу инвестиций, сданы в бухгалтерию и все документы, подтверждающие инвестирование организации (индивидуального предпринимателя), поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а выбывшие сданы в расход.

Материально-ответственное лицо _____ / _____
 Должность _____ Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

На основании приказа (распоряжения) от « _____ » _____ 20 _____ года произведена инвентаризация инвестиций по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Оборотная сторона форма Инв-2

Номер по порядку	Наименование объекта инвестиций	Инвестиции				Номер балансового счета	Балансовая стоимость инвестиций, в тенге	Разница между покупной и балансовой стоимостью, в тенге		Сумма переоценки в сторону, в тенге		Сумма инвестиций, в тенге	
		наименование	номер, дата	серия	номинальная стоимость, в тенге	покупная стоимость, в тенге	срок погашения	увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшения	фактически	по данным счета
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16
	Итого по описи: а) количество порядковых номеров												
	б) на сумму, фактически, тенге												

Итого по описи: а) количество порядковых номеров _____ прописью
 б) на сумму, фактически, тенге _____ прописью

Председатель комиссии

Члены комиссии

должность / подпись / расшифровка подписи

должность / подпись / расшифровка подписи

должность / подпись / расшифровка подписи

Все документы, подтверждающие инвестирование организации (индивидуального предпринимателя), поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Документы, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо _____ / _____ « ____ » ____ 20 ____ года.

должность / подпись / расшифровка подписи

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ / _____ « ____ » ____ 20 ____ года.
должность / подпись / расшифровка подписи

Приложение 34
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-3

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____

ИИН/БИН

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТГРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Номер по порядку	Покупатель (наименование, реквизиты)	Наименование, характеристика	Номенклатурный номер	Счет	Дата отгрузки	Срок оплаты по неоплаченным в срок запасам	Меры, принятые к погашению задолженности	По данным					
								копий предъявленных покупателями документов			бухгалтерского учета		
								дата	номер	количество	стоимость, в тенге	количество	стоимость, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Итого										

Всего по акту (по данным копий предъявленных покупателями документов), сумма, в тенге

Председатель комиссии

прописью

Член(ы) комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-4

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИИН/БИН

Номер документа	Дата составления

АКТ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

На основании приказа (распоряжения) от «___» ___ 20___ года произведена инвентаризация задолженности с банками по займам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами по состоянию на «___» ___ 20___ года.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование дебитора	ИИН/БИН	Счет	Дата образования задолженности	Срок оплаты	Сумма по балансу, в тенге		Меры, принятые к урегулированию просроченной задолженности
					всего	в том числе по сомнительным требованиям	
1	2	3	4	5	6	7	8
		И т. д. линовка до конца листа					

Оборотная сторона формы Инв-4

2. По кредиторской задолженности

[illegible]

Председатель комиссии

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Члены комиссии:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИНН/БИН

Номер документа	Дата составления

СПРАВКА

к акту № _____ от « _____ » _____ года инвентаризации задолженности
по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ года.

Порядковый номер записи	Дебитор		За что числится задолженность	Дата образования задолженности	Сумма задолженности, в тенге		Документ, подтверждающий задолженность		Примечание
	наименование	адрес			дебиторской	6	наименование	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого дебиторов									
Итого кредиторов									

Бухгалтер _____ / _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печатайте с оборотом без заголовочной части. Подпись и печать на обороте.

Приложение 36
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-5

ИИН/БИН *

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

АКТ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу драгоценных металлов и изделий из них, сданы в бухгалтерию, и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально-ответственное лицо /

должность подпись расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от «__» __ 20 года №__ произведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на «__» __ 20 года.

При инвентаризации установлено:

Номер по порядку	Наименование	Номенклатурный номер	Характеристика (размер, номер, диаметр сечения и т.п.)	Проба или процент содержания драгоценных металлов	Фактическое наличие		Числится по данным бухгалтерского учета	
					Количество	Масса	Количество	Масса
						лигатурная	лигатурная	чистая

Председатель комиссии

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

4

расшифровка подписи

Члены комиссии

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

1

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

1

расшифровка подписи

Все драгоценные металлы и изделия из них, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Драгоценные металлы и изделия из них перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо _____

« » 20 года.

Указанные данные проверил

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

« » 20 года.

Форма Инв-6

ИНН/БИН

Номер документа	Дата составления

Организация (индивидуальный предприниматель)
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ЭКВИВАЛЕНТОВ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

находящихся _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу денежных средств и эквивалентов денежных средств, денежных документов, и все денежные средства и эквиваленты денежных средств, а также денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо _____ / _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
На основании приказа (распоряжения) от « _____ » 20 _____ года № _____
произведена инвентаризация денежных средств и эквивалентов денежных средств, денежных документов по состоянию на « _____ » 20 _____ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование	Номер синтетического счета	Фактическое наличие		По данным учета		Разница	
			цифрами		цифрами		излишки	недостача
1	Наличные денежные средства и эквиваленты денежных средств в тенге							
2	Наличные денежные средства и эквиваленты							
3	Денежных средств в иностранной валюте							
4	Денежные документы							
5	Прочие							
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Итого								

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Должность / подпись / расшифровка подписи

Должность / подпись / расшифровка подписи

Должность / подпись / расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства и эквиваленты денежных средств, денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо «__» ____ 20__ года.

3-я страница формы Инв-6

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально-ответственное лицо _____

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя) _____

_____ подпись _____ «__» ____ 20__ года.

Председатель комиссии

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Члены комиссии

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКУ на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____ ИИН/БИН _____ Форма Инв-7

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАПАСОВ, ПРИНЯТЫХ (СДАНЫХ) НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу запасов, сданы в бухгалтерию, и все запасы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____	_____	_____
Должность	подпись	расшифровка подписи	
_____	_____	_____	
Должность	подпись	расшифровка подписи	
_____	_____	_____	
Должность	подпись	расшифровка подписи	

На основании приказа (распоряжения) от «_____» 20 _____ года № _____ произведено снятие фактических остатков _____ числящихся на балансовом счете № _____ по состоянию на «_____» 20 _____ года.

Инвентаризация начата «_____» 20 _____ года. Инвентаризация окончена «_____» 20 _____ года.

1. The first group of variables includes the demographic characteristics of the respondents, such as age, gender, and education level. These variables are used to control for potential confounding factors that may influence the relationship between the independent and dependent variables.

Country	Year	Rate (%)
Algeria	1990	10.0
Algeria	1991	10.0
Algeria	1992	10.0
Algeria	1993	10.0
Algeria	1994	10.0
Algeria	1995	10.0
Algeria	1996	10.0
Algeria	1997	10.0
Algeria	1998	10.0
Algeria	1999	10.0
Algeria	2000	10.0
Algeria	2001	10.0
Algeria	2002	10.0
Algeria	2003	10.0
Algeria	2004	10.0
Algeria	2005	10.0
Algeria	2006	10.0
Algeria	2007	10.0
Algeria	2008	10.0
Algeria	2009	10.0
Algeria	2010	10.0
Algeria	2011	10.0
Algeria	2012	10.0
Algeria	2013	10.0
Algeria	2014	10.0
Algeria	2015	10.0
Algeria	2016	10.0
Algeria	2017	10.0
Algeria	2018	10.0
Algeria	2019	10.0
Algeria	2020	10.0
Algeria	2021	10.0
Algeria	2022	10.0
Algeria	2023	10.0
Algeria	2024	10.0
Algeria	2025	10.0
Algeria	2026	10.0
Algeria	2027	10.0
Algeria	2028	10.0
Algeria	2029	10.0
Algeria	2030	10.0
Algeria	2031	10.0
Algeria	2032	10.0
Algeria	2033	10.0
Algeria	2034	10.0
Algeria	2035	10.0
Algeria	2036	10.0
Algeria	2037	10.0
Algeria	2038	10.0
Algeria	2039	10.0
Algeria	2040	10.0
Algeria	2041	10.0
Algeria	2042	10.0
Algeria	2043	10.0
Algeria	2044	10.0
Algeria	2045	10.0
Algeria	2046	10.0
Algeria	2047	10.0
Algeria	2048	10.0
Algeria	2049	10.0
Algeria	2050	10.0
Algeria	2051	10.0
Algeria	2052	10.0
Algeria	2053	10.0
Algeria	2054	10.0
Algeria	2055	10.0
Algeria	2056	10.0
Algeria	2057	10.0
Algeria	2058	10.0
Algeria	2059	10.0
Algeria	2060	10.0
Algeria	2061	10.0
Algeria	2062	10.0
Algeria	2063	10.0
Algeria	2064	10.0
Algeria	2065	10.0
Algeria	2066	10.0
Algeria	2067	10.0
Algeria	2068	10.0
Algeria	2069	10.0
Algeria	2070	10.0
Algeria	2071	10.0
Algeria	2072	10.0
Algeria	2073	10.0
Algeria	2074	10.0
Algeria	2075	10.0
Algeria	2076	10.0
Algeria	2077	10.0
Algeria	2078	10.0
Algeria	2079	10.0
Algeria	2080	10.0
Algeria	2081	10.0
Algeria	2082	10.0
Algeria	2083	10.0
Algeria	2084	10.0
Algeria	2085	10.0
Algeria	2086	10.0
Algeria	2087	10.0
Algeria	2088	10.0
Algeria	2089	10.0
Algeria	2090	10.0
Algeria	2091	10.0
Algeria	2092	10.0
Algeria	2093	10.0
Algeria	2094	10.0
Algeria	2095	10.0
Algeria	2096	10.0
Algeria	2097	10.0
Algeria	2098	10.0
Algeria	2099	10.0
Algeria	2100	10.0
Algeria	2101	10.0
Algeria	2102	10.0

прописью

прописью

прописью

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

76

Все инвентаризационные и инвентаризационные описи в № _____ от 20 _____ года № _____, проведенной инвентаризации в натуре в помещении (наименование) присутствия и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Записи, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное (ые) лицо (а) за сохранность запасов:

« _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение 39
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-8

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____

ИН/БИН _____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ*

Объекты долгосрочных активов _____
Местонахождение _____

Номер документа	Дата составления

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу объектов долгосрочных активов, сданы в бухгалтерию, и все объекты долгосрочных активов, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны с баланса.

Материально-ответственное (им) лицо (а):

должность / подпись / расшифровка подписи

должность / подпись / расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от « 20 » года № _____ произведено снятие фактических остатков _____ числящихся на балансовых счетах № _____ по состоянию на « 20 » года.

Инвентаризация начата « 20 » года. Инвентаризация окончена « 20 » года.

Оборотная сторона формы Инв-8

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Счет	Дата выпуска (постройки)	Дата приобретения (регистрации)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		Примечание
					инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество	стоимость, тенге	количество	стоимость, в тенге	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			и т. д. до линовки до конца листа									
			Итого									

Итого по описи: а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество, фактически _____

прописью

в) на сумму, в тенге, фактически _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Все объекты долгосрочных активов, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи, с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Объекты долгосрочных активов, перечисленные в описи, находясь на моем (нашем) ответственном хранении. Материально-ответственное (ые) лицо (а), за сохранность объектов долгосрочных активов: « _____ » _____ 20 _____ года.

Указанные данные проверил _____ / _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ года.

должность подпись расшифровка подписи

*Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам; нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

Организация (индивидуальный предприниматель) ГП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____ ИИН/БИН _____

Номер Документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЗАПАСОВ

ВИД ЗАПАСОВ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу запасов, сданы в бухгалтерию, и все запасы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное(ые) лицо (а):

_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
должность	подпись	расшифровка подписи

На основании прилагаемых документов и _____ (или) _____, подтверждающих наличие фактически оставшихся на балансовом счете № _____ по состоянию на _____ года.

При инвентаризации установлено следующее:

Итого по описи: а) порядковых номеров	прописью
б) общее количество, фактически	прописью
в) на сумму, в тенге, фактически	прописью

Приложения к учетной политике ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Номер по порядку	Наименование	Счет	Фактическое наличие				Числится по данным бухгалтерского учета				Результаты инвентаризации					
			номер	серия	количество	сумма, в тенге	номер	серия	количество	сумма, в тенге	излишки		недостача			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	сумма, в тенге
Итого			x	x			x	x			x			x		

Оборотная сторона формы Инв-11

Всего по описи: а) порядковых номеров _____

б) общее количество, фактически _____ прописью

в) на сумму, в тенге, фактически _____ прописью

Председатель комиссии _____ / _____ прописью

Члены комиссии _____ / _____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи

_____ / _____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи

_____ / _____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи

Все инвестиции, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Инвестиции, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо

« _____ » _____ 20 _____ года.

Указанные в настоящей описи данные проверил _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ года.

Объяснение причин излишков или недостач _____ / _____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи

Материально-ответственное лицо

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя)

« ____ » ____ 20 ____ года.

подпись

Приложение 43
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-12

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИНН/БИН

ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ*
(по месту их нахождения)

Номер документа	Дата составления	Структурное подразделение	Материально - ответственное лицо
-----------------	------------------	---------------------------	----------------------------------

Приложение 44
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-13

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____ ИИН/БИН _____

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК ЗАПАСОВ

наименование запасов _____

Место хранения запасов		Отделение	
Местонахождение склада	Номер склада	Номер ячейки	
Номер стеллажа	Номер полки	Номенклатурный номер	
Единица измерения		Номенклатурный номер	
Марка	Артикул	Сорт	Профиль
Размер		Номер чертежа	

цифрами			прописью
Член комиссии			
/		должность	подпись
/		расшифровка подписи	расшифровка подписи
/		подпись	подпись
/		расшифровка подписи	расшифровка подписи

Оборотная сторона формы Инв-13

ДВИЖЕНИЕ ЗАПАСОВ С МОМЕНТА СНЯТИЯ ОСТАТКА В НАТУРЕ ДО ОКОНЧАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
(записи производятся членом инвентаризационной комиссии)

Номер по порядку	Дата	Номер документа	Счет	Приход	Расход	Остаток	Подпись члена комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8

Движение запасов с момента снятия остатка в натуре и выведенный остаток после порядковой записи № _____ сверены и соответствуют карточкам.

Фактическое наличие запасов на « ____ » 20 ____ года в количестве _____ прописью

На ответственное хранение принял _____
 должность _____ подпись _____
 расшифровка подписи _____

Форма Инв-14

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____ ИИН/БИН _____

Номер документа *	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу бланков строгой отчетности, сданы в бухгалтерию, и все бланки строгой отчетности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
Материально-ответственное лицо _____ / _____

На основании приказа (распоряжения) от « _____ » _____ 20 _____ года № _____
подпись _____
Должность _____
расшифровка подписи _____

Номер по порядку	Наименование бланков строгой отчетности	Фактическое наличие					По данным бухгалтерского учета					Результаты инвентаризации					
		номер	серия	количество	сумма, в тенге		номер	серия	количество	сумма, в тенге		номер, серия	количество	сумма, в тенге	недостача		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	сумма, в тенге	16
	и т. д. линовка до конца листа																
Итого																	

Всего по описи: а) порядковых номеров _____

б) общее количество, фактически _____ прописью _____ / _____

в) на сумму, в тенге, фактически _____ прописью _____ / _____

Председатель комиссии _____	/	_____	прописью
Члены комиссии	должность _____	_____	подпись _____
	_____	_____	_____
	должность _____	_____	подпись _____
			расшифровка подписи _____

			расшифровка подписи _____

Инвентаризация начата « _____ » _____ 20 _____ года. Инвентаризация окончена « _____ » _____ 20 _____ года.

Все бланки строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Бланки строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо:

« _____ » _____ 20 _____ года.

Указанные в настоящей описи данные проверил _____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ года.

Объяснение причин излишков или недостач _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Материально-ответственное лицо _____

Решение руководителя организации (индивидуального предпринимателя) _____

« » 20 года.

подпись

№ инв.	Наименование, классификация	Дата выпуска, изготовления, регистрации	Дата приобретения	Вид таргет	Номер инв.	Кол-во (шт./м/л/кг/рубли/иные)	Выполнены инвентаризации		
							количество	стоимость, в тенге	стоимость, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Приложение 47
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-16

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» _____

ИИН/БИН

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ*

на « » 20 года.

Приложения к учетной политике ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

На основании приказа (распоряжения) от « » 20 года произведена инвентаризация фактического наличия объектов долгосрочных активов, находящихся на ответственном хранении / /

должность / подпись / расшифровка подписи

Инвентаризация начата « » 20 года. Инвентаризация окончена « » 20 года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, характеристика	Дата выпуска, постройки, регистрации	Дата приобретения	Номер		Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество	излишек	стоимость, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									11
Итого			И т. д. до конца листа						

Оборотная сторона формы Инв-16

Бухгалтер / / подпись / расшифровка подписи

С результатами сличения согласен (ны)

Материально-ответственное (-ые) лицо (-а)

должность / подпись / расшифровка подписи

*Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам; нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

Приложение 49
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Инв-18

Организация (индивидуальный предприниматель) ГКУ на ПХВ «Городская поликлиника №5»

НИИ/БИН

Дата	составления
------	-------------

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАПАСОВ

на « » 20 года.

С результатами сличения ознакомлен:
Материально-ответственное лицо

Должность

Подпись

Расшифровка

Подпись



Сараева Д.А.

Положение

о кассовых операциях в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения (далее - Положение) является установление автоматического контроля за введением кассовых операций и соблюдением кассовой дисциплины, также в целях совершенствования организации кассовых операций, предотвращения нарушений и хищений в денежном обращении на предприятии.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок совершения кассовых операций с денежными средствами, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности денег, и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Кассир, главный и главный бухгалтер, обязаны организовать работу по контролю за обеспечением сохранности и движением наличных денег в соответствии с настоящим положением и действующими требованиями в области обращения.

1.3. Исполнение обязанностей временно отсутствующих кассовых работников возлагается на кассира в работе, согласно приказу первого руководителя предприятия. Кассовые и другие банковские операции могут быть выполнены только подготовленным для этого кассовым работником предприятия, который должен ознакомиться с возложенными на них обязанностями и нести материальную ответственность.

1.4. Наличные денежные средства или средства, принятые на ответственное хранение первого руководителя, в сейфах предприятия законодически закрепляются.

Кассир или бухгалтер, допустившие нарушения данного положения, в том числе недостачи денежных средств или хищения их, несут полную материальную ответственность перед предприятием и возмещают сумму недостачи в полном объеме. Кассовые операции осуществляются только при наличии договора о материальной ответственности и оформленного в записках кассира.

2. Порядок оформления кассовых документов

2.1. Кассовые документы на прием и выдачу наличных денег должны оформлять руководитель и главный бухгалтер (или лица, замещающие их по приказу предприятия) по предприятию предоставлено право подписи в кассовых документах.

2.2. На кассовом документе указывается кассовая операция, указывается цифрами.

2.3. Датой - цифрой, месяц, дата - прописью.

2.4. Также указывается основание для кассовой операции (высказывание, договор, акт, приказ, завязка, и т.д.).

2.5. Кассовые операции осуществляются по доверенности, в объектах, где регистрируется № и дата выдачи доверенности и данные удостоверяющего лица получателя. К расходному кассовому описанию обязательно прилагается



Приложение №5

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

/Сарсенова Д.А./

« 5 » 01 201 г.

Положение о кассовых операциях в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

1. Общие положения

- 1.1. Целью настоящего положения (далее - Положение) является установление тематического контроля за введением кассовых операций и соблюдением кассовой дисциплины, также в целях совершенствования организации кассовых операций, включающих нарушения и хищения в денежном обращении на предприятии.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок совершения кассовых операций и перевозки денежных средств, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег, и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
- 1.3. Кассиры, главный и ведущие бухгалтера обязаны организовать работу и осуществлять контроль по обеспечению сохранности и движению наличных денег в соответствии с настоящим положением и действующими требованиями в области денежного обращения.
- 1.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующих кассовых работников или оказания помощи в работе, согласно приказу первого руководителя предприятия, совершение кассовых и других банковских операций может быть возложено только на специально подготовленных для данной цели работников предприятия, которые предварительно должны ознакомиться с возложенными на них обязанностями и заключить договор о полной материальной ответственности.
- 1.5. Хранение личных денежных средств или средств, принятых на ответственное хранение без разрешения первого руководителя, в сейфах предприятия категорически запрещается.
- 1.6. Кассиры или бухгалтеры, допустившие нарушения данного положения, которые привели к недостаткам денежных средств или хищениям их, несут полную материальную ответственность перед предприятием и возмещают сумму недостачи в полном объеме.
- 1.7. Допуск к кассовым операциям осуществляется только при наличии договора о полной материальной ответственности и оформленного «заявления кассира».

2. Порядок оформления кассовых документов

- 2.1. Все кассовые документы на прием и выдачу наличных денег должны иметь подписи руководителя и главного бухгалтера (или лиц, заменяющий их по приказу), которым приказом по предприятию предоставлено право подписи в кассовых документах.
- 2.2. В кассовых документах:
сумма, на которую совершается кассовая операция, указывается цифрами и прописью;
число даты - цифрой, месяц даты - прописью;
обязательно указывается основание для кассовой операции (письмо..., договор..., акт..., приказ..., заявление... и т.д.)
для физических лиц, выдача которым осуществляется по доверенности, в обязательном порядке регистрируется № и дата выдачи доверенности и данные удостоверения личности получателя. К расходному кассовому ордеру обязательно прилагается

оригинал доверенности. При этом следует обращать внимание на срок действия доверенности.

свободные места в кассовых документах, предназначенные для указания суммы прописью и цифрами, прочеркиваются;

сумма прописью пишется с заглавной буквы.

все кассовые приходные и расходные ордера и другие денежные документы должны заполняться четко, без исправлений. Приложения, по которым осуществлялись кассовые операции, должны погашаться штампами «Получено» или «Оплачено» с указанием даты и подписью, для исключения их повторного использования.

2.3. Ведение кассовых операций может осуществляться на бумажных носителях или автоматизированным способом, с обязательной последующей ежемесячной распечаткой листов, которые должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью предприятия и подписями ответственных лиц.

3. Прием и выдача денежных средств

3.1. При выплате заработной плате руководитель утверждает платежную ведомость. Не выплаченная сумма по заработной плате депонируется по истечении 3-тье дня выдачи денежных средств.

3.2. Нумерация кассовых ордеров осуществляется по хронологическому порядку с начала года. Кассовые документы оформляются только при наличии первичных документов и разрешительных подписей руководителя и главного бухгалтера.

3.3. Прием и выдача денег по кассовым ордерам должны производиться только в день их составления. При получении кассовых ордеров кассир обязан проверить наличие и подлинность подписи главного бухгалтера, и наличие разрешительной подписи руководителя, правильность оформления документов и полноту приложенных документов. Проверка удостоверений личности или доверенности строго обязательной, особенно при выплате денег лицам, не работающие в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

3.4. Роспись получателя осуществлять строго в присутствии кассира.

3.5. Кассовые документы должны быть сформированы в конце рабочего дня.

3.6. Документы, имеющие какие-либо недостатки или недочеты, возвращаются для их переоформления.

3.7. Кассиру запрещено передоверять выполнение своих функций другим лицам.

4. Ревизии и проверки

4.1. Руководитель предприятия имеет право установить сроки проведения внезапной проверки кассы и состав комиссии, при этом проверка проводится не реже одного раза в квартал.

4.2. Передача кассовых документов производится в соответствии с установленным внутренним документооборотом предприятия. Излишки или недостача денег, образовавшиеся в результате кассовых операций и не оформленные кассовыми документами, подлежат, соответственно, оприходыванию или взысканию с кассира с составлением соответствующего акта.

4.3. После сверки суммы кассовых документов с книгой учета наличности операционной кассы, надпись на лицевой стороне папки с кассовыми документами заверяется работником, формировавшим ее.

4.4. Итоговые суммы расходных и приходных операций по кассовым документам должны быть сверены главным бухгалтером предприятия или лицом, на которое возложено совершение такой операции, с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью с периодичностью не менее чем 1 раз в месяц: на 1-е число каждого месяца.

4.5. Сброшюрованные в установленном порядке или несброшюрованные кассовые документы, должны быть подобраны по дням и находиться до их полного формирования в

платке и храниться под ответственностью кассира в отдельном несгораемом сейфе (металлическом шкафу) - в течение одного года, а затем передаются на хранение в архив.

5. О применении контрольно-кассовых машин

5.1. При осуществлении в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» платных услуг потребителям (физическим и юридическим лицам) в обязательном порядке применяются контрольно-кассовые аппараты с фискальной памятью, допускаемые к применению в соответствии с Государственным реестром моделей контрольно-кассовых аппаратов с фискальной памятью, используемых на территории Республики Казахстан.

5.2. При осуществлении денежных расчетов, бухгалтерская служба и в частности старший кассир, а при его отсутствии – главный бухгалтер, обязаны:

- до начала деятельности зарегистрировать в установленном порядке контрольно-кассовые аппараты с фискальной памятью;
- использовать исправные контрольно-кассовые аппараты с фискальной памятью для осуществления денежных расчетов с потребителем;
- выдавать покупателю (клиенту) вместе с покупкой (после оказания услуги) отпечатанный контрольно-кассовым аппаратом с фискальной памятью чек за покупку (услугу), подтверждающий исполнение обязательств по договору купли-продажи (оказания услуги) между покупателем (клиентом);
- обеспечивать работникам налоговых органов беспрепятственный доступ к контрольно-кассовым аппаратам с фискальной памятью;
- соблюдать правила пользования контрольно-кассовыми аппаратами с фискальной памятью, определенных изготовителем и налоговыми органами.

6. Прочее

6.1. При увольнении или принятии работника в качестве кассира в обязательном порядке с участием главного бухгалтера проводится инвентаризация наличия передаваемых денежных средств.

Гл. бухгалтер: Абсатарова А.Ж.



III. Передаваемые устройства		12	
		121	4
		122	5
IV. Машинный и оборудование		13	
машинный и оборудование		131	10
машинный и оборудование		132	10
машинный и оборудование		133	30
машинный и оборудование		134	30
машинный и оборудование		135	10
машинный и оборудование		136	20-35
машинный и оборудование		137	5-10
машинный и оборудование		138	10-35
машинный и оборудование		139	15
V. Измерительные приборы		14	
измерительные приборы		141	10
VI. Транспортные средства		15	



Приложение №6

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

/Сарсенова Д.А./

« 5 » 01 2018 г.

**Годовые нормы
износа по основным средствам и нематериальным активам
(при первичном признании актива)**

Основание: «Постановление правительства Республики Казахстан от 03.09.1999 №1308 «Об утверждении норм износа по основным средствам (активам) государственных учреждений».

Виды и группы основных средств (активов)	Шифр нормы износа	Годовая норма износа (в % к первоначаль ной стоимости)
I. Здания	10	
Здания производственно-хозяйственного назначения	101	1
Жилые здания (в том числе общежития)	102	2
II. Сооружения	11	
водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения	111	2
парков, скверов и общественных садов, буровые скважины, штольни и другие)		
III. Передаточные устройства	12	
Устройства электропередачи и связи	121	4
Трансмиссии и трубопроводы	122	5
IV. Машины и оборудование	13	
Силовые машины и оборудование	131	10
Рабочие машины и оборудование	132	10
Спортивное оборудование	133	20
Регулирующие приборы и устройства	134	20
Лабораторное оборудование	135	10
Компьютерное оборудование	136	20-35
Медицинское оборудование	137	5-10
Офисное оборудование	138	10-25
Прочие машины и оборудование	139	15
V. Нематериальные активы	14	
лицензии, имущественные права, брокерские места, гудвилл, программное обеспечение, организационные расходы и другие)	141	10
VI. Транспортные средства	15	

Автомобильный транспорт	152	10
Гужевой транспорт	153	15
Грузовой транспорт	154	20
Спортивный транспорт	155	23
VII. Инструменты, производственный инвентарь	16	
• хозяйственный инвентарь		
Инструменты	161	10
Производственный инвентарь и принадлежности	162	10
Хозяйственный инвентарь	163	10
Прочий производственный и хозяйственный инвентарь	164	10
VIII. Прочие активы	19	
Многолетние насаждения	191	8
Капитальные затраты по улучшению земель	192	12
Документация по типовому проектированию	193	10
Программы на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски, кассеты и другие	194	25

главный бухгалтер:

Абсатарова А.Ж.



Положение
о служебных командировках

1. Служебной командировкой признается поездка работников по распоряжению Главного врача ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» на определенный срок в другую местность для выполнения поручения вне места его постоянной работы.

В тех случаях, когда филиалы, участки и другие подразделения, входящие в состав ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» находятся в другой местности, местом постоянной работы считается то производственное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками.

2. Направление работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» в командировку производится на основании приказа, в котором указывается место назначения командировки, сроки и размер суточных за каждый день нахождения в командировке.

Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки на место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

3. Срок командировки работников определяется Главным врачом, но не более 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

4. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях возложено на лицо, ведущее учет рабочего времени в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с «0» часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы.

Если работник командирован специально для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос явки на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (должностной оклад) за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок (должностной оклад) за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Заработная плата командированному работнику пересылается по его просьбе за счет ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

7. Командированному работнику возмещаются расходы: за каждый день нахождения в командировке оплачиваются:

- суточные в размере, установленном приказом Главного врача ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» в начале календарного года;
- по найму жилого помещения и проезду на основании предъявленных документов, в возмещаемые расходы включаются стоимость за бронирование проездных билетов и места в гостинице, а также за пользование постельными принадлежностями в поездах при наличии оправдательных документов;

При этом в налоговом учете на вычеты расходы по служебным командировкам принимаются только на основании наличия соответствующих документов.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэродрому, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

8. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Главным врачом ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполненного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

9. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается в общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

10. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду.

11. Настоящее положение должно быть доведено до каждого лица, направляемого в служебную командировку.

Главный бухгалтер: Абсатарова А.Ж.



Приложение №1

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в командировки в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

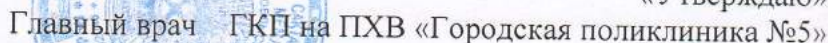
№ п/п	Ф.И.О. командированного работника	Занимаемая должность	Номер Команд. удостоверения	Ф.И.О. Подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	

Приложение №2

ЖУРНАЛ

учета работников, прибывающих в командировки в ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

№ п/п	Ф.И.О. командированного работника	Занимаемая должность	Наименование государственного учреждения, предприятия, выдавшего командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия



«Утверждаю»

/Сарсенова Д.А.. /

« 5 » 01 2018 г.

2018 г.

Об Отделе бухгалтерского учета

1. Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным подразделением государственного коммунального казенного предприятия «Городская поликлиника №5» (далее - Предприятие) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

2. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета руководствуется следующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

Конституцией Республики Казахстан;

Гражданским кодексом Республики Казахстан»;

Налоговым кодексом Республики Казахстан:

Бюджетным кодексом Республики Казахстан;

Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;

Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе»;

Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

Постановлением Правительства Республики Казахстан № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»;

иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Казахстан, а также решениями, распоряжениями, приказами и другими распорядительными документами органа государственного управления;

Учетной политикой и настоящим Положением.

3. Руководство деятельностью отдела бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности соответствующим приказом по Предприятию.

Главный бухгалтер несет ответственность на достоверность ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».

4. Каждый работник несет персональную ответственность за порученный участок работы, определенный его должностной инструкцией, утвержденной руководителем ГКП на ПХВ.

2. Основные задачи отдела бухгалтерского учета

5. Основными задачами отдела бухгалтерского учета являются:

- 1) Обеспечение бухгалтерского учета на основе начисления и непрерывности;
- 2) Достоверное ведение учета финансово-хозяйственной деятельности ГКП на ПХВ на основе понятности, уместности, надежности и сопоставимости;
- 3) Обеспечение правильности и достоверности ведения главной бухгалтерской книги ГКП на ПХВ.

- 4) Формирование периодической финансовой и иной отчетности ГКП на ПХВ;
- 5) Обеспечение своевременных расчетов с государственным бюджетом.

3. Функции отдела бухгалтерского учета

6. Основными функциями отдела бухгалтерского учета являются:

- 1) своевременное осуществление бухгалтерских записей в автоматизированной информационной системе учета ГКП на ПХВ;
- 2) достоверное подкрепление бухгалтерских записей оригиналами первичных документов и отражение в бухгалтерских записях всех операций и событий;
- 3) Составление периодической отчетности по труду и заработной плате;
- 4) Ведение учета поступающих денежных средств, запасов и основных средств;
- 5) Начисление и перечисление налогов и других обязательных платежей в государственный бюджет;
- 6) Обеспечение соответствия аналитического и синтетического учета в главной книге по финансово-хозяйственной деятельности ГКП на ПХВ;
- 7) Осуществление, в соответствии со своими полномочиями, мер по выявлению и устранению ошибок и допущенных нарушений в учете, при отражении (записи) проводимых операций;
- 8) Непосредственное участие в мероприятиях по проведению плановой и внеплановой инвентаризации имущества, активов и обязательств ГКП на ПХВ, в целях предотвращения образования недостат и незаконное расходование денежных средств и имущества;
- 9) Подготовка приказов по созданию инвентаризационной комиссии и рабочих групп для проведения плановой и внеплановой инвентаризации имущества, активов и обязательств ГКП на ПХВ;
- 10) Осуществление проверки инвентаризационных описей имущества, активов и обязательств ГКП на ПХВ, подготовка протокола и служебной записки на имя Руководителя ГКП на ПХВ по результатам проведенной инвентаризации;
- 11) Проведение своевременного инструктажа материально-ответственных работников ГКП на ПХВ;
- 12) Составление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой финансовой отчетности ГКП на ПХВ и представление сторонним организациям;
- 13) Осуществление контроля и проверки исполнения действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних правил, инструкций и других нормативных документов ГКП на ПХВ;
- 14) Осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Руководителя ГКП на ПХВ, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.
- 15) Подготовка и представление Руководителю ГКП на ПХВ отчета о проделанной работе отдела бухгалтерского учета за соответствующий период.

4. Права отдела бухгалтерского учета

7. Отдел бухгалтерского учета вправе:

- 1) Получать от структурных подразделений ГКП на ПХВ сведения, распорядительные документы и иные первичные документы, требующие своевременного и хронологического отражения в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;
- 2) Запрашивать от структурных подразделений ГКП на ПХВ дополнительную информацию, необходимую для осуществления возложенных функций;

3) Давать руководителям структурных подразделений ГКП на ПХВ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета;

4) представлять в установленном порядке от имени Руководства ГКП на ПХВ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, во взаимоотношениях с государственными органами.

5) требовать от структурных подразделений ГКП на ПХВ надлежащего документального оформления проведенных операций. В случае наложения административных взысканий соответствующими органами вследствие невыполнения или нарушения указаний отдела бухгалтерского учета, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению Руководства ГКП на ПХВ премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

8. Отдел бухгалтерского учета несет ответственность:

- 1) за недостоверное ведение бухгалтерского учета;
- 2) за нарушение порядка списания с баланса ГКП на ПХВ просроченной дебиторской задолженности и недостач;
- 3) за нарушение требований правил, положений и иных нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность ГКП на ПХВ;
- 4) за невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководства.
- 5) за сохранность и порядок ведения документации, находящейся в делопроизводстве отдела бухгалтерского учета;
- 6) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 7) за соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка ГКП на ПХВ.



Приложение №9

«Утверждаю»

Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»

Сарсенова Д.А./

« 5 » 01 2018 г.

ИНСТРУКЦИИ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Кадровая документация

Кадровые документы (документы по личному составу), имеющий долговременный срок хранения:

1) распорядительные акты руководителя организации

- приказы о заключении и расторжении ТД;

- приказы об утверждении внутренних документов (Положений о структурных подразделениях, Инструкций по кадровому делопроизводству, Должностных инструкций работников, Правил внутреннего трудового распорядка, Положений об оплате труда, о порядке проведения аттестации, о видах и порядке поощрений и наложении дисциплинарных взысканий на работников, о служебных командировках и т.д.);

- приказы о служебных командировках и отпусках работников;

- приказы об утверждении различных актов заключений, связанных с трудовыми отношениями, и др.

2) Справочно-информационные и накопительные документы:

- ТД с работниками;

- личные дела и личные карточки по учету работников;

- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

- протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий;

- документы по расследованиям несчастных случаев на производстве, повлекшим повреждение здоровья или смерть работников;

- документы о вредных (особо вредных) или опасных условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях работников;

- списки работников, в т.ч. работающих на производстве с вредными (и) или опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодно оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск, повышенный размер оплаты труда, и сокращенную продолжительность рабочего времени;

- списки участников ВОВ и лиц, приравненных к ним, а также инвалидов;

- списки работников, достигших пенсионного возраста;

- списки работников моложе 18 лет;

- журналы (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

2. Требования к ведению кадровой документации

1) подготовка, заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров (далее – ТД);

2) оформление пакета документов по приему, переводу и перемещению работников;

3) формирование личных дел и ведение личных картотек;

4) ведение воинского учета военнообязанных и лиц призывного возраста;

5) своевременная обработка поступающих писем, заявлений и жалоб по кадровым вопросам и подготовка по ним ответов и справок;

- 6) доведение распорядительных документов руководителя организации по кадровым вопросам до сведения соответствующих работников;
- 7) регистрация, учет, хранение и подготовка к сдаче в архив кадровых документов;
- 8) постоянный анализ численности персонала и его движения, профессиональной подготовки, переподготовки и обучения, поощрений и взысканий работников.

3. Приказы руководителя

Приказами руководителя оформляются:

- решения правового характера, а также оперативные, организационные, кадровые решения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение);
- аттестация, повышение квалификации, присвоение званий;
- поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий;
- оплата труда, премирование, различные выплаты;
- все виды отпусков работников;
- дежурства по профилю основной деятельности;
- командировки и др. вопросы работы организации

Приказы по личному составу – регулируют прием, перевод, поощрение, наказание, длительные командировки и увольнение работников (расторжение ТД);

Приказы по кадрам – регулируют предоставление отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, изменение условий труда и т.п.

Приказы по основной деятельности – издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатной численности, а также по вопросам финансирования, материально-технического документационного обеспечения и др.

4. Структура и штатная численность ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5».

Под организационной структурой ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» понимаются совокупность и иерархия (вертикальная соподчиненность и горизонтальная взаимосвязь) всех подразделений (служб, отделов, управлений и т.п.), а также филиалов и представительств, составляющих ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» как самостоятельное юридическое лицо. Наименование структурных подразделений указываются по иерархии (руководство, основные службы, вспомогательные, обслуживающие и т.д.) или по группам.

Штатное расписание — нормативный документ ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5», оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом по основной деятельности «О внесении изменений в штатное расписание», который подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

5. Должностные инструкции

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Должностные инструкции относятся к организационно-правовым документам и разрабатываются практически для всех должностей, включенных в утвержденное штатное расписание, содержит в себе оптимальный перечень квалификационных требований, должностных обязанностей, ответственности и прав работников, которые на эти должности будут назначены, с учетом особенностей деятельности организации и условий труда её работников.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся

непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Трудовая книжка согласно п/п 1) ст.34 ТК РК является одним из юридически значимых документов, подтверждающих фактическую деятельность работника.

6. Личное дело

Личное дело формируется на каждого работника организации, с которым заключен ТД, в 2 этапа:

- в процессе оформления работника на работу после подписания с ним ТД и издания приказа руководителя организации о приеме работника на конкретную должность;
- в течение всего срока трудовой деятельности работника в данной организации.

В личное дело помещаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией для удостоверения (размером 4х6 или 3х4);
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография или анкета;
- заявление о приеме на работу, переводе, расторжении ТД;
- копия удостоверения личности или паспорта (копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших 16-летнего возраста) или копия удостоверения оралмана;
- копия свидетельства налогоплательщика;
- трудовой договор;
- копия пенсионного договора;
- характеристики;
- аттестационные листы, справки об итогах тестирования;
- письменное обязательство работодателя (в лице кадровика или иного уполномоченного лица) о возврате подлинников документов, в случае их хранения либо временного оставления с согласия работника у работодателя для выполнения установленных законодательством процедур;
- выписки из приказов или копии приказов о приеме, перемещении, поощрении, наказании, длительных командировках, прохождения обучения, профессиональной подготовке, переподготовке работника и т.д.

При расторжении с работником ТД его личное дело как отдельная единица хранения остается на хранении в архиве организации, а на новом месте работника заводится новое личное дело.

Личная карточка формы Т-2 является одним из основных документов, в котором специалист по кадрам может отразить все персональные данные работника.

На лиц, которые выполняют какие-либо работы по гражданско-правовым договорам, личные карточки не заполняются и не ведутся.

Личные карточки образуют картотеку личного состава и хранятся в кадровой службе организации в сейфе, доступ к которому других лиц должен быть исключен.

Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и т.д.

7. Трудовой договор

Трудовой договор — письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РК, коллективным договором, актами

работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

По трудовому договору работник выполняет работу (трудовую функцию) по соответствующей квалификации за вознаграждение и соблюдает трудовой распорядок, а работодатель обеспечивает условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату и осуществляет иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РК, трудовым, коллективным договорами, соглашением сторон.

8. Прием на работу

Прием на работу в соответствии со ст.33 ТК РК оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, который документально закрепляет соглашение между работником и работодателем. Работодатель обязан ознакомить работника с актом в течение 3 рабочих дней с даты его издания под роспись и вручить ему заверенную печатью копию

До заключения ТД работодатель обязан ознакомить принимаемого работника:

- с правилами внутреннего трудового распорядка в организации;
- с коллективным договором;
- с иными актами, имеющими отношения к предстоящей работе (трудовой функции) работника, в т.ч. с должностной инструкцией, а также условиями труда на его рабочем месте.

После издания акта о приеме на работу на работника оформляется личная карточка (форма Т-2), в которую вклеивается его фотография, и вносится запись в трудовую книжку работника.

Действие ТД начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты, а фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами ТД.

В заключаемом трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке, целью которого является проверка соответствия квалификации работника поручаемой работе.

Испытательный срок начинается с начала действия ТД и включается в трудовой стаж работника, и не может превышать 3 месяцев.

В соответствии с п.5 ст.36 ТК РК при приеме на работу испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- окончивших организации послесреднего и послевузовского, высшего образования, впервые поступающих на работу по полученной специальности, но не позднее одного года со дня его окончания;
- инвалидов.

Со всеми вновь принимаемыми на работу работниками независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику проводят вводный инструктаж по безопасности и охране труда.

9. Прекращение трудового договора

Общими основаниями прекращения трудового договора в соответствии со ст.51 ТК РК являются:

- расторжение ТД по соглашению сторон;
- истечение срока ТД;
- расторжение ТД по инициативе работодателя;
- расторжение ТД по инициативе работника;
- прекращение ТД по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- прекращение ТД при отказе работника от продолжения трудовых отношений;
- расторжение ТД в связи с переходом работника на выборную работу (должность) или назначением его на должность;
- прекращение ТД вследствие нарушений условий его заключения.

П.2 ст.52 ТК РК устанавливает одно общее правило: инициатор расторжения должен письменно, с указанием предлагаемой даты расторжения ТД, уведомить об этом другую сторону, которая обязана в течение 3 рабочих дней письменно сообщить инициатору о своем принятом решении: согласиться или не согласиться.

В первом случае издается Приказ о расторжении ТД в согласованную сторонами дату.

Во втором случае между ними начинаются переговоры.

П.4 ст.52 ТК РК предусматривает, что по соглашению с работником в ТД может быть предусмотрено право работодателя на его расторжение без соблюдения установленного общего требования, но с компенсационной выплатой в размере не менее средней заработной платы за год.

При расторжении ТД по инициативе работодателя, работодатель обязан письменно предупредить работника о расторжении ТД за 1 месяц, если в трудовом договоре не предусмотрен более длительный срок предупреждения.

Расторжение ТД по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п/п 3 п.1 ст.54 ТК РК должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников. В случае невозможности создания такой комиссии обоснование расторжения ТД производится самим работодателем.

Для расторжения ТД в соответствии несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжения данной работы, должно быть подтверждено медицинским заключением.

В случае расторжения ТД по инициативе работника, работник письменно (заявлением, телеграммой, письмом, электронным сообщением) предупреждает работодателя о своем намерении расторгнуть ТД не менее чем за 1 месяц до предполагаемой даты расторжения, если иной срок не установлен в трудовом договоре.

Работник вправе расторгнуть ТД в случае, если по истечении 7-дневного срока со дня направленного им работодателю письменного уведомления о невыполнении последним условий ТД, работодатель продолжает указанные условия не выполнять, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты расторжения.

Прекращение ТД должно быть оформлено актом работодателя (приказом, распоряжением, решением, постановлением).

В приказе работодателя о расторжении ТД должны быть указаны: основание этого расторжения со ссылкой на статью ТК РК, дата прекращения ТД.

Копия приказа в 3-дневный срок вручается лично работнику либо направляется ему письмом с уведомлением. Вручение копии приказа должно быть подтверждено личной подписью работника о получении на оригинале приказа либо его заявлением в письменной форме или уведомлением отделения почтовой связи о получении адресатом направленного документа.

При прекращении ТД работник имеет право на получение компенсации за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск.

При прекращении ТД выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее 3 рабочих дней после его прекращения.

В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или иной документ, подтверждающий его трудовую деятельность у работодателя.

По требованию работника работодатель обязан в течение 5 рабочих дней с даты обращения выдать ему справку с указанием специальности (квалификации), времени работы и размера ЗП, а также характеристику-рекомендацию.

10. Отпуск.

10.1. Виды отпусков

Законодательство предусматривает различные виды отпусков, однако основными

являются два вида:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- социальные отпуска.

10.2. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск

В соответствии с п.15 ст.23 ТК РК работодатель обязан предоставить работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.

Виды ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков:

- основной;
- дополнительный.

В соответствии со ст.101 ТК РК продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска – 24 календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами или актами работодателя.

Если работник идет в отпуск по графику отпусков, то заявление на отпуск писать не обязательно. Вместе с тем это допускается для уточнения даты ухода в отпуск, поскольку, как правило, в графике отпусков указываются только месяцы текущего календарного года.

Если работник идет в отпуск вне графика, заявление пишется в обязательном порядке.

На основании заявления работника и в соответствии с графиком отпусков издается приказ об отпуске.

Расчет оплаты трудовых отпусков и компенсации за неиспользованный трудовой отпуск производится согласно Правилам, утвержденным Постановлением Правительства РК «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы» №1394 от 29 декабря 2007 г.

Согласно п.7 Правил средняя ЗП работника исчисляется путем умножения среднего дневного (часового) заработка на количество рабочих дней (рабочих часов), приходящихся на период события.

Таким образом, для расчета отпускных используются рабочие дни, приходящиеся на период календарных дней отпуска.

Для исчисления средней ЗП расчетным периодом являются 12 календарных месяцев, предшествующих событию, с которым связана соответствующая оплата (выплата). Для работников проработавших менее 12 календарных месяцев, средняя ЗП определяется за фактически отработанное время.

Согласно п.8 Правил средней дневной (часовой) заработок во всех случаях определяется путем деления суммы начисленной ЗП в расчетном периоде на количество рабочих дней (часов), исходя из баланса рабочего времени при 5-дневной или 6-дневной рабочей неделе соответственно.

10.3. График отпусков

В соответствии со ст.105 ТК РК за первый и последующие годы работы оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется в любое время рабочего года по соглашению сторон либо по графику отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам может устанавливаться либо устанавливается по соглашению сторон.

График отпусков составляется и утверждается ежегодно (в конце или в начале года) с предварительным опросом работников.

Работодатель по возможности учитывает мнения работников и ставит в график желаемый месяц отпуска. Однако если работодатель не может удовлетворить запрос работника, то последнее слово остается за работодателем.

График составляется в виде помесечного и пофамильного списка сотрудников. График утверждается руководителем организации.

В случае изменения графика отпусков, например в связи с производственной необходимостью, работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за 2 недели до начала трудового отпуска.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части.

Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть:

- присоединен к трудовому отпуску за следующий год;
- предоставлен отдельно в другое время по просьбе работника.

10.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются 2 категориям работников:

- занятым на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее 6 календарных дней;
- инвалидам I и II групп продолжительностью не менее 15 календарных дней.

Работодатель по производственной необходимости может отозвать работника из трудового отпуска, с письменного согласия работника

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван только с письменного согласия работника.

Отказ работника от предложения работодателя прервать отпуск не является нарушением трудовой дисциплины.

10.5. Социальные отпуска.

Трудовым кодексом предусмотрены следующие виды социальных отпусков:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуск в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения ЗП до 5 календарных дней в следующих случаях (ст.111 ТК РК):

- регистрация брака;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

В случае необходимости работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения ЗП по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет:

- по выбору родителей – матери ли отцу ребенка;
- бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

11. Заработная плата

11.1. Нормативные акты по оплате труда

Государство в соответствии со ст.120 ТК РК устанавливает следующие гарантии в области оплаты труда:

- минимальный размер месячной заработной платы;
- минимальный размер часовой ЗП, определяемый в соответствии со статьей 122 ТК РК;
- минимальные стандарты оплаты труда;
- оплату за работу: в сверхурочное время; в праздничные и выходные дни; в ночное время;
- ограничение размера удержаний из ЗП работника;
- порядок и сроки выплаты ЗП;
- государственный контроль за полной и своевременной выплатой ЗП и реализацией государственных гарантий в области оплаты труда.

11.2. Размер заработной платы

Размер месячной ЗП работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законом РК минимального размера месячной ЗП.

ТК РК устанавливает, что работник имеет право на получение установленного размера оплаты только в том случае, если он полностью отработал определенную на соответствующий месяц (период) норму рабочего времени и выполнил нормы труда или свои трудовые обязанности.

Например, если работник трудится в режиме неполного рабочего времени или не отработал установленный фонд рабочего времени в месяц, то в этом случае оплата должна производиться пропорционально отработанному времени.

Данные случаи могут иметь место, когда работник:

- приступил к работе не с начала учетного месяца;
- прекратил трудовые отношения до истечения месяца;
- получил отпуск без сохранения ЗП;
- работает на неполную ставку.

11.3. Оплата работы в праздничные и выходные дни.

Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Установленный повышенный размер оплаты за работу в праздничные и выходные дни распространяется на все категории персонала организации независимо от того, к какой профессионально-квалификационной группе относятся те или иные работники.

Оплата в указанном размере производится всем работникам за часы фактически отработанные в праздничный или выходной день.

Если работа в праздничный день совпадает с работой в ночные часы, оплата производится за часы работы и в праздничные, и выходные дни, и в ночное время без исключения.

Часы работы в смену, приходящиеся на ночное время, оплачиваются в полуторном размере часовой тарифной ставки (оклада). При этом часть рабочей смены, приходящая на праздничный день, дополнительно оплачивается в одинарном размере часовой тарифной ставки (оклада).

Согласно ст.97 ТК РК работа в праздничный и выходной день по желанию работника может быть компенсирована другим днем отдыха. Предоставление другого дня отдыха не освобождает от оплаты рабочей смены, приходящейся на праздничный и выходной дни, в одинарном размере.

11.4. Оплата труда при совмещении должностей

Совмещением должностей является выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размеры доплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника законодательно не установлены, они определяются работодателем по соглашению с работником.

11.5. Оплата труда при простое

Порядок и условия оплаты времени простоя работ по вине работодателя определяется трудовым, коллективным договорами.

Ст.133 ТК РК установлено, что минимально допустимый размер оплаты времени простоя, по вине работодателя, не может быть ниже 50% от средней ЗП работника.

11.6. Организация оплаты труда

Организация оплаты труда на ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» складывается из нескольких элементов:

- технического нормирования труда;
- тарифной и бестарифной систем;
- форм и систем оплаты труда;
- доплат и надбавок;
- систем премирования.

Система оплаты труда может формироваться на основе тарифной, бестарифной или смешанной системы.

Тарифная система оплаты труда включает в себя:

- тарифную ставку (оклады);
- тарифную сетку;
- тарифные коэффициенты.

Бестарифная система оплаты труда основывается на долевым распределении средств, предназначенных для оплаты труда, в зависимости от критериев и на принципах оценки профессиональных качеств работников и их вклада в конечный результат.

Смешанная система оплаты труда может содержать в себе элементы как тарифной, так и бестарифной систем оплаты труда.

Различаются две формы оплаты труда: повременная и сдельная.

Повременной называется форма оплаты, при которой величина заработка пропорциональна фактически отработанному времени.

При сдельной оплате труда заработок работника пропорционален количеству изготовленной им продукции или оказанных услуг.

Применение сдельной оплаты труда целесообразно при следующих условиях:

- наличие коллективных показателей выработки или работы, правильно отражающих затраты труда каждого работника;
- возможность и экономическая целесообразность разработки норм труда и учета выработки работников;
- наличие у работников реальной возможности увеличивать выработку или объем работ против установленной нормы в реальных технических и организационных условиях производства;
- необходимость стимулировать рост выработки продукции, увеличивать объем работ или сокращать численность работников за счет интенсификации труда рабочих;
- отсутствие отрицательного влияния сдельной оплаты на уровень качества продукции, степень соблюдения технологических режимов и требований техники безопасности, рациональность расходования сырья, материалов и топлива, электроэнергии.

При отсутствии вышеперечисленных условий в организации рекомендуется применять повременную форму оплаты труда.

Существует две системы повременной оплаты труда:

- прямая повременная;
- повременно-премиальная.

По прямой повременной системе оплаты расчет заработка осуществляется путем умножения часовой тарифной ставки соответствующего разряда на количество отработанных работником часов. Если ЗП установлена в виде месячного оклада, то за полностью проработанный месяц начисляется установленный оклад.

При повременно-премиальной системе к прямому повременному заработку добавляется премия за определенные в премиальном положении достижения в труде.

Сдельная форма оплаты труда в зависимости от способа учета выработки и применяемых видов дополнительного поощрения подразделяется на ряд систем:

- прямую сдельную;
- сдельно-премиальную;
- сдельно-прогрессивную; косвенную сдельную;
- аккордную.

При прямой сдельной оплате труда заработная плата рассчитывается путем умножения сдельной расценки за единицу продукции на количество произведенной продукции или на выполненный объем работ.

Основные виды доплат к тарифным ставкам и должностным окладам:

- за работу в сверхурочное время;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за руководство бригадой, если бригадир не освобожден от основной работы;
- за работу в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда;
- за высокую интенсивность труда;
- за совмещение профессий, расширение по сравнению с нормой зоны обслуживания и

т.д.

Основными видами надбавок являются:

- за классность;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важных и особо срочных работ;
- персональные надбавки, установленные по решению администрации предприятия;
- другие виды надбавок.

Заработная плата в РК выплачивается в денежной форме в национальной валюте:

- не реже одного раза в месяц;
- не позже первой декады следующего месяца.

Даты выплаты ЗП предусматриваются трудовым, коллективным договорами.

При совпадении дня выплаты ЗП с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

При выплате ЗП работодатель обязан в письменной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях ЗП, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в т.ч. сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, налоговых отчислениях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.7. Дата выдачи заработной платы.

Заработная плата работникам ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» выдается до 10 числа следующего месяца

