

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Отчет по аптеке и складу медицинских расходных материалов. Формируется за период по каждому источнику и сводный.

Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова Минздрава России

'УТВЕРЖДАЮ'

Главный врач _____

ОТЧЕТ

за период с _____ по _____

	ГЛФ 340 310 01	Вспомогатель- ные средства 340 310 06	Химреактивы 340 310 04	Фарм.субстанции и 340 310 02	Спирт этило- вый 340 310 07	Закись азота 340 310 08	Рентгенокон- трастные сред- ства 340 310 05	дезсредства 340 310 03	Всего
Остаток на начало периода									
Приход									
ИТОГО									
Расход									
Списано по актам									
Возврат (продажа)									
ИТОГО РАСХОД									
ОСТАТОК на конец периода									

Заведующий аптекой _____

Главный бухгалтер _____

Правильность составления отчета проверил _____

2. Отчет по использованию топлива

ФГБОУ ВО ПСПБГМУ им. И.П.Павлова
 Минздрава России
 Транспортный отдел

"УТВЕРЖДАЮ"
 Начальник АХУ

ОТЧЕТ ПО ТОПЛИВУ МАРКИ _____
 за период с _____ по _____

1. Отчет по топливным картам (ИСК)

показатель	кол-во л	код	цена	сумма	Примечание		
						Остаток на начало периода	ИТОГО
Остаток на начало периода							
ИТОГО							
Пополнено за период							
ИТОГО							
Заправлено за период							
ИТОГО							
Остаток на конец периода							
ИТОГО							

2. Исполнение по контракту: _____

остаток на начало периода	л	цена	сумма	Примечание
код				
ИТОГО				
пополнение карт за период				Примечание
код	л	цена	сумма	
ИТОГО				
остаток на конец периода				Примечание
недочла код	л	цена	сумма	
ИТОГО				

3. Сводный отчет по использованию топлива (литры)

№карт	Марка а/м, гос.№,	остаток на начало периода	Получено топлива	Израсходовано топлива	Остаток топлива	Примечание
ИТОГО						

Начальник транспортного отдела _____

Составил диспетчер _____

Проверил _____

3. Отчет по страховым компаниям

ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

'УТВЕРЖДАЮ'

Главный
врач _____

Отчет по страховым компаниям

Счета выставлены с _____.20__ по _____.20__

Наименование СМО	Задолженность на _____.2019 , руб			Выставлено в _____ 2019, руб			Отказано в _____ 20__ , руб			Оплачено в _____ 20__ , руб			Задолженность на _____.20__ , руб		
	Итого	в том числе		Итого	в том числе		Итого	в том числе		Итого	в том числе		Итого	в том числе	
		ОМС	ВТМП		ОМС	ВМП		ОМС	ВМП		ОМС	ВМП		ОМС	ВМП
													0,00		0,00
													0,00		0,00
													0,00		0,00
													0,00		0,00
													0,00		0,00
													0,00		0,00
ИТОГО по СМО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ТФОМС													0,00		0,00
Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

4. Универсальный передаточный документ

Приложение № 1 к письму ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137

Универсальный
передаточный
документ

Счет-фактура № _____ от _____ (1)
Исправление № _____ от _____ (1a)

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6a)
ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
Валюта: наименование, код _____ (7)

Статус:

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации				
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование					
А	Б	1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11				
Всего к оплате															X			

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ (8)
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ (9)
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал _____ (10)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (11)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Иные сведения об отгрузке, передаче _____ (12)
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (13)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) _____ (14)
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял _____ (15)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (16)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Иные сведения о получении, приемке _____ (17)
(информация о наличии/отсутствии претензии, ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (18)
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа _____ (19)
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

М.П.

6. Заявление на возврат денежных средств в день оплаты

Начальнику Отдела платных медицинских услуг
СПб ГМУ им. акад. И.П.Павлова
Рубцовой А.В.

от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____
проживающего (й) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть деньги в сумме _____

уплаченные по чеку № _____ « _____ » _____ 201__ г.

По причине _____

« _____ » _____ 201__ г. _____
Подпись

Прием денег подтвержден чеком № _____

наименование подразделения университета / « _____ » _____ 201__ г.
Должность _____ / Подпись _____
Фамилия, инициалы _____

Начальник ОПМУ _____ /Рубцова А. В.
« _____ » _____ 201__ г.

7. Заявление на возврат денежных средств после дня оплаты

Главному бухгалтеру ПСПб ГМУ
им. акад. И.П.Павлова

от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____
проживающего (и) по адресу: _____
_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть деньги в сумме _____

уплаченные по чеку № _____ « _____ » _____ 201__ г.

Причина возврата _____

« _____ » _____ 201__ г. _____
Подпись

Прием денег подтвержден чеком, _____

наименование подразделения университета
Сумма возврата за не оказанные медицинские услуги составляет: _____

_____ / « _____ » _____ 201__ г.
Должность _____ Подпись _____
Фамилия, инициалы _____

Прошу вернуть деньги в сумме _____

и списать их с субсчета _____

Начальника ОПМУ _____ /Рубцова А.В./ « _____ » _____ 201__ г.

8. Справка-отчет кассира-операциониста по форме КМ-6

Унифицированная форма № КМ-6
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

		Код
Форма по ОКУД по ОКНО		0330106
ИНН		
(организация, адрес, номер телефона)		
Контрольно-кассовая машина		
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
(модель (класс, тип, марка))	номер	Производителя
		ретристрационный
Прикладная программа	Кассир	
(наименование)	Смена	
	Вид операции	

СПРАВКА-ОТЧЕТ

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	
		с	по

Порядковый номер контрольного счета (отчета)	Номер	Контрольно-кассовая (отчета)	Показания		Сумма, руб. коп.	Заведующий отделом (секцией)			
			суммирующего счета	денежного счета					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		фискальной памяти), регистраторов	на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)	выручки за рабочий день (смену) по счету	денег, возвращенная покупателям неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись	
		количество переводов суммирующих счетов на нули			Итого				

Итого выручка в сумме _____ (прописью) руб. _____ коп.

Принята и оприходована по кассе,
 по приходному кассовому ордеру № _____ от « ____ » _____ г.
 Сдана в банк _____ (банковские реквизиты) « ____ » _____ г.

Квитанция № _____ от « ____ » _____ г.
 Старший кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Кассир-операционист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

9. Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации

Унифицированная форма № КМ-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД
по ОКПО
ИНН

Код
0330107

_____ (организация, адрес, номер телефона)

_____ (структурное подразделение)

Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

Номер документа	Дата составления	Время, ч., мин.

Приложение
к кассовым отчетам

_____ (номер, дата)

СВЕДЕНИЯ

О ПОКАЗАНИЯХ СЧЕТЧИКОВ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН И ВЫРУЧКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Номер			Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Показания			Выручка согласно показаниям счетчика в сумме, руб. коп.	В том числе по отделам (секциям)					
контрольно-кассовой машины		контрольного счетчика (отчета фискальной памяти)		суммирующих денежных счетчиков		отдел (секция) _____		отдел (секция) _____		отдел (секция) _____			
кассы	производителя			регистрационный	на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)		выручка в сумме, руб. коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)	выручка в сумме, руб. коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)	выручка в сумме, руб. коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого									X		X		

Выдано покупателям (клиентам) по возвращенным ими чекам (ошибочно пробитым чекам) согласно акту в сумме _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Старший кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

10. Карточка учета выдачи имущества в пользование сотрудникам Университета

**КАРТОЧКА
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата открытия

Дата закрытия

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Лицо, получившее имущество _____
 в пользование _____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование материальных ценностей	Выдано			Возвращено (сдано)			Примечание
	коли- чество	дата	подпись лица, получившего имущество	коли- чество	дата	подпись лица, принявшего сданное имущество	
1	6	7	8	9	10	11	12

11. Служебная записка на внутреннее перемещение материальных ценностей

Главному бухгалтеру Алиеву Р. В.

от ФИО руководителя
подразделения передающей стороны

Служебная записка

Прошу произвести внутреннее перемещение следующих материальных ценностей
с ФИО, должности, наименования подразделения
на ФИО, должность, наименование подразделения

№ п/п	Инвентарный, номенклатурный номер (если есть)	Наименование
1		
2		

Руководитель

Подпись

ФИО

Должность передающего

Подпись

ФИО

Должность принимающего

Подпись

ФИО

Дата

12. Служебная записка на назначение материально-ответственного лица

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

Багненко С.Ф.

от ФИО руководителя подразделения

Служебная записка

Прошу назначить материально-ответственным лицом

ФИО, должность, наименование подразделения

Руководитель Подпись

Согласовано Подпись материально-ответственного лица

Дата

13. Служебная записка на назначение комиссии по инвентаризации

Главному бухгалтеру Алиеву Р.В.

от ФИО руководителя подразделения

Служебная записка

Для проведения плановой (внеплановой) инвентаризации по МОЛ _____ ФИО _____

прошу включить в состав инвентаризационной комиссии:

председатель _____ должность, ФИО _____

член комиссии _____ должность, ФИО _____

член комиссии _____ бухгалтер _____

Руководитель подразделения _____ Подпись _____

Ознакомлены:

_____ Подпись _____ ФИО _____

_____ Подпись _____ ФИО _____

_____ Подпись _____ ФИО _____

14. Уведомление о получении подарка для постановки на учет имущества, полученного в дар

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Главному бухгалтеру

ФГБОУ ВО ПСПБГМУ им. И.П.Павлова Алиеву Р.В.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(наименование структурного подразделения)

Извещая о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на нужды подразделения, для выполнения уставной деятельности
Университета:

Наименование	Характеристика, описание	Количество	Стоимость за единицу (руб.)

Прошу поставить ценности на бухгалтерский учет.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее ценности

на хранение _____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)