

6.17 Порядок учета БСО

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 101
ФМБА России
Текеев Р.А.



Порядок учета бланков строгой отчетности:

1. Перечень бланков строгой отчетности:

- Бланк приложения к сан-эпид заключению на производ (виды деят, работы услуги);
- Бланк сан-эпид заключения на производ (виды деят, работы услуги);
- Голограмма квадратная;
- Голограмма круглая;
- Голограмма круглая малая;
- Квитанции ф.10;
- Личная медицинская книжка;
- Сан.эпид.заключение вид деятельности;
- Удостоверения;
- Марка защиты гологр квадратная;
- Марка защиты гологр круглая;

2. Возложить обязанности контроля за использованием бланков строгой отчетности на бухгалтера Данильченко А.А.

3. Бухгалтер по требованию передает бланки строгой отчетности исполнителям для оформления.

4. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки путевых листов и топливной картой - водитель автомобиля;
- за бланки платежных квитанций – бухгалтер.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

5. Сверку с бухгалтерией по остаткам бланков строгой отчетности производить ежемесячно.

6. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности и денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками, марки, конверты без марок.	Делопроизводитель (или иные лица, согласно приказа главного врача)
Медицинская книжка, голограммы круглые, голограммы квадратные	Бухгалтер, Врач (или иные лица, согласно приказа главного врача)
Смарт карты и т.п	Водитель
Удостоверения	Специалист по кадрам

7. Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

8. Порядок оформления и выдачи бланков путевых листов

Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 6.3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в электронном журнале учета движения путевых листов, формирование ежемесячно в последний рабочий день месяца.

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют

двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный врач.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Бланки путевых листов хранятся в бухгалтерии.

Водитель ежедневно сдает путевые листы бухгалтеру для сверки. В конце месяца путевые листы за месяц передаются главному бухгалтеру для обработки

Путевой лист выдается водителю ежедневно, с регистрацией в журнале выдачи путевых листов.

Журнал учета путевых листов ведется в электронном виде. Форма журнала приведена в приложении 1

В путевом листе заполняются следующие реквизиты бланка:

- на лицевой стороне записываются дата выдачи путевого листа (число, месяц, год), которая должна совпадать с датой его регистрации в журнале выдачи путевых листов водителям; наименование учреждения, его адрес и телефон; марка автомобиля, его государственный номер; фамилия и инициалы водителя, его табельный номер и номер водительского удостоверения;

- в разделе «задание водителю» в соответствующих строках указывается наименование учреждения ФГБУЗ ЦГиЭ № 101 ФМБА России;

- в графе «Время выезда» указывается фактическое время выезда;

- на лицевой стороне путевого листа механик записывает в соответствующие графы показания спидометра и количества топлива, находящегося в топливном баке при выезде, затем удостоверяет передачу автомобиля водителю в технически исправном состоянии, разрешение на выезд и правильность всех сделанных им записей своей подписью в соответствующей строке. В строке «Водитель» своей подписью водитель удостоверяет принятие автомобиля в технически исправном состоянии и получение задания на работу;

- во время работы автомобиля на линии в разделе «Выполнение задания» на оборотной стороне путевого листа водителем при использовании служебного легкового автомобиля в пределах городской черты в графах «откуда» и «куда» производится запись «По городу». В других случаях по каждой поездке указывается наименование начального и конечного пунктов маршрута. Лица, пользовавшиеся служебным автомобилем, удостоверяет правильность записей, сделанных водителем, своими подписями в соответствующих строках графы «Подпись заказчика». В разделе «Прочие отметки» записывается причина, дата и время начала и окончания простоя и подтверждается сделанная запись;

- при возвращении автомобиля с линии водитель в строке «Автомобиль сдан» своей подписью удостоверяет сдачу автомобиля. Указывает в соответствующих строках показания спидометра, остаток топлива в баке автомобиля.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ
регистрации путевых листов
за 20__ год

Путевой лист			Номер смены	Водитель		Транспортное средство					Диспетчер		Бухгалтер		Примечание
номер	серия	дата выдачи		фамилия, имя, отчество	табельный номер	тип	марка	модель	государственный регистрационный знак	гаражный номер	фамилия, имя, отчество	дата приемки	фамилия, имя, отчество	дата приемки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16