

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

**федеральное казенное учреждение
«Орловская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»**

**Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России)**

ПРИКАЗ

«28» 06 2024.

№ 75-09

Орел

«О внесении изменений и дополнений
в приказ от 30.09.2022 г. № 73-од»

В связи с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н, в Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 143н, в Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»

Приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Раздел 1 «Общие положения п.1.4. изложить в следующей редакции:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

- при передаче (возврате) субъектом учета имущества в безвозмездное пользование. Инвентаризация имущества проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в безвозмездное пользование;

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности. Инвентаризация проводится: не ранее 1 октября отчетного года – счета, по которым в течение года не было оборотов (просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, материальные запасы; библиотечный фонд (не реже 1 раза в 5 лет); иные нефинансовые активы (не реже 1 раза в 3 года); по

состоянию на 1 января – объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств; просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность;

- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Раздел 2 «Общий порядок и сроки проведения инвентаризации»:

- п.2.1. изложить в следующей редакции:

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает главный врач.

Задачи, полномочия, порядок работы инвентаризационной комиссии утверждены положением об инвентаризационной комиссии.

- п.2.2. добавить следующие счета:

- основные средства – счет Х.101.00.000;

- произведенные активы – счет Х.103.00.000;

- материальные запасы – счет Х.105.00.000;

- права пользования активами – счет Х.111.00.000;

- прочие расчеты с дебиторами – счет Х.210.00.000.

- п.2.3. п.п. г) добавить словами: Решение о проведении инвентаризации согласовывается со всеми участниками инвентаризации и представителем межрегионального филиала ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде, который формирует инвентаризационные описи.

- п.2.8. изложить в следующей редакции:

Для формирования инвентаризационных описей с 30.09.2024 г. применять следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств (ф. 0510464) вместо (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) вместо (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) вместо (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) вместо (ф 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) вместо (ф 0504089).

Раздел 3 «Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов»:

- п.3.1. изложить в следующей редакции:

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме объектов учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (счет X.101.10.000; счет X.101.35.000; счет X.103.00.000; счет X.106.10.000)

- п. 3.5. добавить словами: В состав комиссии необходимо включить бухгалтера.

Раздел 4 «Оформление результатов инвентаризации» изложить в следующей редакции:

4.1. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления

излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.2. В акте о результатах инвентаризации отражаются следующие разделы:

Раздел 1 «Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (качественным) показателям и качественным характеристикам» содержит перечень описей без расхождений и отметок.

Раздел 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями» содержит перечень описей с выявленными несоответствиями фактического наличия, и (или) наличие неподтвержденных расчетов и (или) обязательств, а также несоответствие банковским выпискам.

Раздел 3 «Результаты выявленных качественных характеристик» содержит перечень описей, с выявленными несоответствиями качественных характеристик объектов учетным данным, наличие просроченных (с истекшим сроком исковой давности) расчетов и (или) обязательств (например, объект нефинансового актива не соответствует условиям актива, просроченная задолженность имеет признаки безнадежной задолженности).

4.3. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям

при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

- при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

- при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

- при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом главного врача создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

2. Внести дополнение в «график проведения инвентаризации (Приложение № 1 К «Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств»):

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
13	Инвентаризация объектов учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств	На 1 января	Год

3. Утвердить локальные нормативные акты, дополняющие единую учетную политику при централизации учета, разработанные с учетом особенностей ведения бухгалтерского учета в ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России:

- приложение № 8 «Положение об инвентаризационной комиссии»;

- приложение № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета.

4. Остальные пункты приказа оставить без изменения.

5. Приказ вступает в силу с 01.07.2024 года.

6. Главному бухгалтеру Овсянниковой М.В. организовать работу по размещению изменения в приказ о положениях единой учетной политики при централизации учета на официальном сайте ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.А. Басинская

Приложение № 8 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 28.06.2018 № 75-г

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии.

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России (далее – Учреждения).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

При проведении и оформлении инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом главного врача перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из трех человек: **председатель комиссии и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

При проведении инвентаризации в состав комиссии дополнительно могут быть включены **Заместитель председателя комиссии** – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) и **Секретарь** (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее-секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на сотрудника бухгалтерии.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия (расчеты по зарплате, налогам и др.).

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (не менее 2/3 состава комиссии). Если при голосовании количество голосов за/против одинаково, то решающий голос за председателем. Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, главный врач

вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Лица с материальной ответственностью в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества Учреждения в безвозмездное пользование;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам:

- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту

и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником межрегионального филиала ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде по запросу (устному и письменному) Учреждения.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения главного врача и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге.

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов направляются:

- руководителю контрактной службы Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности (дебиторской или кредиторской задолженности) по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с контрактной службой.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения главного врача;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания

инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается главным врачом.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) главному врачу.

При необходимости и по согласованию с главным врачом материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Председатель комиссии уведомляет об этом главного врача в служебной записке.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.7. На основании утвержденного главным врачом Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом Учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 9 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 28.06.24 75-дп

Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета.

Порядок и правила документооборота разработаны в соответствии с изменениями, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 N 144н.

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и правила документооборота устанавливаются в целях обеспечения единства системы требований к организации ведения бухгалтерского учета в части определения в рамках учетной политики графика документооборота, правил документооборота, включающих порядок, технологии и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при передаче (представлении) для ведения бухгалтерского учета первичных учетных (сводных) документов.

1.2. Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

1.3. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в субъекте учета (в рамках взаимодействия структурных подразделений субъекта учета и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

Порядок и правила документооборота, предусматривают обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления)

первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в бухгалтерию учреждения для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

II. Требования к графику документооборота

2.1. График документооборота (Приложение № 1 к порядку и правилам документооборота для ведения бухгалтерского учета) утверждается главным врачом в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Каждый первичный документ, представляемый в бухгалтерию для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни) и сроков составления документа.

2.3. Учитывая, что по Постановлению Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» осуществление ведения бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде между ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России (субъектом учета) и централизованной бухгалтерией с момента составления документов бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности использовать приказ Федерального Казначейства от 21.11.2022 г. № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета».

2.4. Первичные документы хранятся в бухгалтерии учреждения, а по завершению года сдаются в архив. Документы из архива списываются по истечении срока хранения первичных документов.

III. Требования к правилам документооборота

3.1. Организация документооборота в бухгалтерском учете обеспечивает соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете и сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

3.2. Правила документооборота предусматривают применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки, а также использование единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, или порядок составления первичных учетных документов с использованием справочников, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

Правила документооборота предусматривают обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в бухгалтерию учреждения.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

3.3. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается главным врачом.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

3.4. Правилами документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений учреждения и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета и лиц, осуществляющих ввод данных бухгалтерского учета, допускается оформление:

- одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

- первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

- одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью начисления обязательств).

3.5. Правилами документооборота предусмотрено для различных групп документов бухгалтерского учета (обстоятельств их составления, представления) различные способы их формирования:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

- электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

3.6. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документа бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, субъект учета обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

IV. Особенности формирования регистров бухгалтерского учета

4.1. Формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

4.2. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубль) независимо от валюты факта хозяйственной жизни.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

к порядку и правилам документооборота
для ведения бухгалтерского учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа в ФКУ «ЦОКР»	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Назначение информации
1	2	3	4	5	6	7
1. Учет нефинансовых активов.						
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями), перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень, доверенность на получение товарно-материальных ценностей.	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов	ответственные лица учреждения	Для внутреннего пользования
1.2	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица) с приложением подтверждающих документов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственные лица учреждения, главный врач	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету в связи с приобретением	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	комиссия по поступлению и выбытию активов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.5	Требование-накладная при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица учреждения, главный врач учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
1.6	Требование-накладная при внутреннем перемещении материальных запасов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.7	Требование-накладная при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование и направление документа, подписанного исполнителем работ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
1.10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
1.11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	инвентаризационная комиссия, главный врач учреждения	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке

							нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
1.12	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование на основании Актов о списании, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения		для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
1.13	Акт о списании материальных запасов при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расхождение в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.14	Акт о списании материальных запасов при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование на основании путевых листов, подписание и направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтвержденных исполнением обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов.	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.15	Акт о списании материальных запасов (медикаментов)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и	электронный	формирование, подписание и направление (на основании еженедельного	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами

		направление первичных документов		отчета о товарах, отпущенных в отделения), не позднее следующего рабочего дня.		организации и ведения бюджетного учета
1.16	Акт о списании материальных запасов (молоко, выданное сотрудникам с вредными условиями труда по ведомости на нужды учреждения)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление (на основании ведомостей на нужды учреждения), не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетной датой.	комиссия по поступлению и выбытию активов, главный врач учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.17	Меню-требование на выдачу продуктов питания	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по финансовым активам (код формы по ОКУД 0504035), Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
1.18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения, уполномоченные лица передающей стороны	электронный	1) не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от передающей стороны; 2) направление Извещения	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения, уполномоченные лица передающей стороны	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
1.19	Извещение при присемке имущества, полученное от передающей стороны	главный врач учреждения, главный	бумажный	направление не позднее двух рабочих дней со дня получения от	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения, уполномоченные	для подписания учреждением

		бухгалтер учреждения		передающей стороны документа	лица передающей стороны	
1.20	Извещение при приеме имущества, полученное от передающей стороны	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения	электронный	1) утверждение и направление не позднее одного рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения, уполномоченные лица передающей стороны	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.21	Инвентарный список нефинансовых активов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование по мере отражения операций по приходу к учету нефинансовых активов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.22	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	направление запроса о предоставлении информации, необходимой для формирования карт учета (изменения) имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования карт учета (изменения) имущества федерального имущества	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	
1.23	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	юрисконсульт, главный бухгалтер учреждения ответственный за направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее двух рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.24	Информация о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	юрисконсульт, главный бухгалтер учреждения	электронный образ (скан-копия)	по мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Учет кассовых операций.

2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	в день формирования документа	главный бухгалтер уполномоченной организации; бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.2	Приходный кассовый ордер (фондовый), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный	в день формирования	главный бухгалтер уполномоченной организации; бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема) по денежным документам	Бухгалтер-кассир учреждения, ответственный за формирование и направление	электронный	формирование, подписание и направление по мере необходимости получения денежных документов в	ответственные лица учреждения, бухгалтер-кассир учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов,	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)

		первичных документов		подотчет	главный врач учреждения	
2.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) при выдаче денежных документов из кассы	уполномоченная организация	электронный	в день формирования	главный бухгалтер уполномоченной организации, бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения, главный врач учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 20 к Приказу N 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными , решение о командировании, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, Платежная ведомость и иные документы; 2) подписание не позднее двух дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание учреждением в день получения документа и направление в ФКУ «ЦОКР»	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств
2.6	Приходный кассовый ордер (денежный) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	подписание в день поступления денежных средств и направление в ФКУ «ЦОКР» не позднее дня подписание документа в ГИИС	главный бухгалтер уполномоченной организации, бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах

				«Электронный бюджет»		операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.7	Приходный кассовый ордер (денежный) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный	подписание в день поступления денежных средств и направление в ФКУ «ЦОКР» не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	главный бухгалтер уполномоченной организации; бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.8	Расходный кассовый ордер (денежный) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный	в день формирования	главный бухгалтер уполномоченной организации; бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения, главный врач учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.9	Расходный кассовый ордер (денежный) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	в день формирования	главный бухгалтер уполномоченной организации; бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения, главный врач	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах

						учреждения	операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета: 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.10	Чек банка	бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения		для внутреннего пользования
2.11	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств согласно Приложению N 8 к Приказу N 22н	бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	электронный	направление в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации,		для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
2.12	Кассовая книга	бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения	электронный	ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги	бухгалтер-кассир, ответственный за ведение кассовых операций учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации, главный врач учреждения		для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.							
3.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	кадровая служба	электронный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	кадровая служба		для внутреннего пользования

3.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица учреждения, главный врач учреждения, уполномоченной организации	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, главный врач учреждения, уполномоченной организации	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственные лица учреждения, главный врач учреждения, уполномоченной организации	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.5	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление в срок, установленный в 3 рабочих дня	ответственные лица учреждения, главный врач учреждения, уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

4. Учет операций в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4.1	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работ, услуги для обеспечения государственных нужд	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета покупателя бюджетных средств и принятия обязательства на учет органом Федерального казначейства	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
4.2	Изменение в Сведениях о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета покупателя бюджетных средств и принятия обязательства на учет органом Федерального казначейства	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
4.3	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета покупателя бюджетных средств и принятия обязательства на учет органом Федерального казначейства	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации	для внутреннего пользования
4.4	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за	электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта, договора	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

		формирование и направление первичных документов					для внутреннего пользования
4.5	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации		для внутреннего пользования
4.6	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	ответственные лица учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	направление в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.7	Документ о приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	ответственные лица учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС, но не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.8	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательствах с указанием способа возврата и платежных реквизитов	ответственное лицо контрактной службы учреждения, ответственные лица учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и	электронный образ (скан-копия)	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов		для направления на подписание платежных документов

		направление первичных документов					
4.9	Первичные документы, подтверждающие необходимость осуществления обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	ответственное лицо контрактной службы учреждения, ответственные лица учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;	
4.10	Независимая гарантия (информация о независимой гарантии)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	
4.11	Информация об окончании действия независимых гарантий	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контрактом обязательств	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	
4.12	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня с момента получения документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	

4.13	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 15 к Приказу N 21н	уполномоченная организация	электронный	не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.14	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 15 к Приказу N 21н для оплаты денежных обязательств по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕИС	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.15	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 16 к Приказу N 21н	уполномоченная организация	электронный	не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.16	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 18 к Приказу N 21н при возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта	уполномоченная организация	электронный	не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5. Оплата труда.						
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, надбавок, размера оплаты за работу в выходной	финансово-экономическая и кадровая службы учреждения	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (подписания) правового акта/внесения	финансово-экономическая и кадровая службы учреждения	для внутреннего пользования

	день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)			изменений в правовые акты			для внутреннего пользования
5.2	Штатное расписание	финансово-экономическая и кадровая службы учреждения	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	финансово-экономическая и кадровая службы учреждения		
5.3	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда)	финансово-экономическая служба учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	финансово-экономическая служба учреждения		для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.4	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее двух рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, ответственное лицо уполномоченной организации		для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
5.5	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба учреждения,	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	кадровая служба учреждения		1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.6	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов		1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.7	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба учреждения,	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	кадровая служба учреждения		1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат,

							расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
5.8	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	бухгалтер по заработной плате	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям	
5.9	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	бухгалтер по заработной плате	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям	
5.10	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту, с указанием платежных реквизитов	финансово-экономическая служба учреждения	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	финансово-экономическая служба учреждения	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию	
5.11	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года)	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Сведений для расчета пособий	
5.12	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер по заработной плате	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	
5.13	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	финансово-экономическая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
5.14	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный образ	не позднее 4 (четыре) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления)	

	(работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска			договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		заработной платы в сроки, установленные законодательством;
5.15	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.16	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.17	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба учреждения	электронный	не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	кадровая служба учреждения	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.18	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	бухгалтер по заработной плате	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
5.19	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику	кадровая служба учреждения,	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня	бухгалтер по заработной плате	для формирования и направления сведений о

	(работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет	бухгалтер по заработной плате		издания приказа		суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством
5.20	Листок нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	электронные	не позднее следующего рабочего дня со дня получения листка нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия
5.21	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведениях)	бухгалтер по заработной плате	электронные	направление в территориальный орган СФР по месту регистрации позднее трех рабочих дней со дня их получения	бухгалтер по заработной плате	для внутреннего пользования
5.22	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	бухгалтер по заработной плате	электронные	направление подтверждения о необходимости выплаты при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
5.23	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия по листку нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	электронные	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
5.24	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо	кадровая служба учреждения, служба охраны	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	кадровая служба учреждения, служба охраны труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

	судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профзаболевания	труда					2) для направления Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица
5.25	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления Заявления о пересчете ранее назначенного пособия	
5.26	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления Заявления о пересчете ранее назначенного пособия	
5.27	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	ответственный за ведение и подготовку первичных документов (табели), бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее четырех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за I половину месяца; не позднее пяти рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	бухгалтер по заработной плате	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	
5.28	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
5.29	Исполнительные листы, судебные	бухгалтер по	электронный	не позднее следующего	бухгалтер по заработной плате	1) для перечисления средств	

	приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника, подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу	заработной плате	образ (скан-копия)	рабочего дня со дня получения документа		Третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника - должника
5.30	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер по заработной плате	для направления запрашиваемой информации
5.31	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) с заявлением сотрудника	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	электронный, заверенная копия приказа на бумажком носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенную копию на бумажком носителе не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	кадровая служба учреждения, бухгалтер по заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
5.32	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, (возмещение расходов на выплату социального пособия на потребление на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, возмещение расходов на предупредительные меры	бухгалтер по заработной плате, служба охраны труда	бумажный	после получения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов, формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	бухгалтер по заработной плате	для направления в СФР целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)						
5.33	Справка об инвалидности ВТЭК	бухгалтер по заработной плате	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер по заработной плате	для внутреннего пользования	
5.34	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтер по заработной плате	электронный	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	бухгалтер по заработной плате	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)	
5.35	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер по заработной плате	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер по заработной плате	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	
5.36	Расчетная ведомость	бухгалтер по заработной плате	электронный	1) формирование не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования документа в учреждение для подписания не позднее одного) рабочего дня со дня его поступления	бухгалтер по заработной плате	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
5.37	Платежная ведомость (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее двух рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	бухгалтер по заработной плате	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	

6. Администрирование доходов и источников дефицита федерального бюджета

5.38	Карточка-справка	бухгалтер по заработной плате	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически по мере начисления заработной платы	бухгалтер по заработной плате	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6.1	Ведомость начисления доходов бюджета	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.2	Ведомость выпадающих доходов	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.3	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	в день поступления документа	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.4	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 24 к Приказу N 21н в случае принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	главный врач учреждения, главный бухгалтер учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.5	Распоряжения о совершении	бухгалтер	электронный	в срок, не превышающий	главный врач учреждения,	для отражения в Журналах

	казначейских платежей по форме согласно Приложению N 24 к Приказу N 21 н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа	учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов		двадцати рабочих дней со дня представления в его адрес Запроса по невыясненным поступлениям	главный бухгалтер уполномоченной организации	операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.6	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	контрактная служба учреждения	электронный документ	в день формирования документа	контрактная служба учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.7	Решение должностного лица федерального органа исполнительной власти об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	контрактная служба учреждения	электронный документ	в день формирования документа	контрактная служба учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.8	Акт о признании безнадежной к вызсканию задолженности по доходам с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность вызскания указанной задолженности.	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный документ	не позднее одного рабочего дня со дня формирования документа	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, главный врач учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6.9	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный документ	формирование не позднее одного рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, главный врач учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6.10	Справка о перечислении поступлений в бюджета (код формы по КФД 0531468)	орган Федерального казначейства	электронный документ	X	X	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами

							Организации и ведения бюджетного учета
6.11	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению N 18 к Приказу N 21н по лицевому счету администратора доходов федерального бюджета (при использовании субъектом централизованного учета Реестра о поступлении в бюджеты	главный бухгалтер учреждения	электронный	формирование в установленные сроки	главный врач учреждения, главный бухгалтер уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
6.12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, главный бухгалтер учреждения	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, главный бухгалтер учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	
6.13	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете	финансово-эконо мическая служба учреждения	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	финансово-экономическая служба учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
7. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов							
7.1	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	кадровая служба учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее третьего рабочего дня квартала следующего за отчетным	кадровая служба учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
7.2	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на	кадровая служба учреждения, главный бухгалтер учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	кадровая служба учреждения, главный бухгалтер учреждения	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по	

	дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование						ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	кадровая служба учреждения	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу (работника) на работу	кадровая служба учреждения	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	

8. Учет на забалансовых счетах

8.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (при их списании или уничтожении)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации	комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, главный врач учреждения	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213). Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
8.2	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (при принятии решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации	члены комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, главный врач учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
8.3	Решения о восстановлении кредиторской задолженности с приложением представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	главный врач учреждения, ответственное лицо уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения

	учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	документов				в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
8.4	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

9. Инвентаризация

9.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	главный врач учреждения	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	главный врач учреждения	для внутреннею пользования
9.2	Решение о проведении инвентаризации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия учреждения	для направления проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия учреждения	для направления проектов инвентаризационных описей
9.4	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня подписания	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия учреждения	для направления в Уполномоченную организацию

		учреждения				
9.5	Акт о результатах инвентаризации, а также, в случае выявления недостач с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия учреждения	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов, инвентаризационная комиссия учреждения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

10. Отчетность

10.1	Годовая отчетность об исполнении федерального бюджета Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	1) формирование не позднее пяти рабочих дней до даты ее представления; 2) направление на подписание главному врачу учреждения не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, главный врач учреждения	1) для направления на подписание отчетности руководителю учреждения; 2) для представления отчетности в ФК; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности; 4) для организации архивного хранения учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
10.2	Квартальная отчетность об исполнении федерального бюджета Российской Федерации полугодия (распорядителя) бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление отчетности на подписание руководителю не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, главный врач учреждения	1) для направления на подписание отчетности руководителю учреждения; 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности 3) для организации архивного хранения учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
10.3	Ежемесячная отчетность об исполнении федерального бюджета	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление отчетности	ответственные лица уполномоченной организации,	1) для направления на подписание отчетности

	Российской Федерации получателя (распорядителя) бюджетных средств			на подписание руководителем не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности	главный врач учреждения	руководителю учреждения; 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности 3) для организации архивного хранения учреждениям в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
10.4	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	электронный	не позднее десяти рабочих дней до даты представления отчетности	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	для представления в ГИС "Электронный бюджет" в составе годовой отчетности
10.5	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной Пояснительной записке в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	электронный	не позднее четырех рабочих дней до даты представления отчетности	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его	для представления в ГИС "Электронный бюджет" в составе квартальной отчетности
10.6	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	лицо, ответственное за подготовку и направление данных	электронный	формирование и направление не позднее пяти рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, с приложением копии пояснительной записки	лицо, ответственное за подготовку и направление данных	для подписания, формирования и представления Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган СФР
10.7	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жигифонд, и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	лица, ответственные за подготовку и направление статистической отчетности	электронный	формирование и представление в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	главный врач учреждения	для формирования и представления в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
10.8	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной	Минздрав России, главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения)	главный бухгалтер учреждения	для внутреннего пользования

1. Иные документы

	(бухгалтерской) отчетности	учреждения		документа		
11.1	Приказ (распорядительный документ) о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образцами документов	информационно-техническая служба, главный бухгалтер учреждения	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	информационно-техническая служба, главный бухгалтер учреждения	для внутреннего пользования
11.2	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	сверка данных и для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531786)	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	для внутреннего пользования
11.4	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	сверка данных и для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.5	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531788)	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	для внутреннего пользования
11.6	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	сверка данных и для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	0531779) с расчетными (платежными) документами					
11.7	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531787)	орган Федерального казначейства	электронный	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	главный бухгалтер учреждения или лицо, замещающее его, ответственное лицо уполномоченной организации	для внутреннего пользования

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова