

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

«30» декабря 2024 г.

№ 129-09

Орел

"Об утверждении локальных нормативных актов  
и применении единой учетной политики"

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 (в редакции от 02.12.2021 г.) № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», на основании совместного письма Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 05.06.2020 г. № 08-01-01/11228 «О документах учетной политики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применять в ФКУ Орловская ПБСТИН" Минздрава России положения единой учетной политики при централизации учета, установленные следующими приказами Федерального казначейства:

- от 09.07.2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета»;

- от 07.05.2024 г. № 2н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов в рамках единой учетной политики при централизации учета»;

- от 04.06.2024 г. № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета».

2. 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 № 1 «Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам»;

- Приложение № 2 «Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов»;

- Приложение № 3 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»;

- Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»;

- Приложение № 5 «Порядок учета и отчетности материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность»;

- Приложение № 6 «Положение о порядке организации внутреннего финансового контроля»;

- Приложение № 7 «Положение о служебных командировках»;

- Приложение № 8 «Положение об инвентаризационной комиссии»;

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

3. Главному бухгалтеру Овсянниковой М.В. организовать работу по размещению изменений в локальные нормативные акты на официальном сайте ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России.

4. Признать приказы главного врача от 30.09.2022 № 73-од «Об утверждении локальных нормативных актов и применении единой учетной политики», от 30.12.2022 г. № 124-од «О внесении изменений и дополнения в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од», от 01.03.2023 № 18-од «О внесении изменений в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од», от 27.09.2023 № 80-од «О внесении изменений в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од», от 19.02.2024 № 25-од «О внесении изменений в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од», от 28.06.2024 № 75-од «О внесении изменений и дополнения в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од», от 10.09.2024 № 102-од «О внесении изменений и дополнения в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од «Об утверждении локальных нормативных актов и

применении единой учетной политики» и приказ от 28.06.2024 № 75-од «О внесении изменений и дополнения в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од»», от 28.12.2024 № 153-од «О внесении изменений в приказ от 28.06.2024 № 75-од «О внесении изменений в приказ от 30.09.2022 г. № 73- од» утратившими силу с 01.01.2026 г.

5. Локальные нормативные акты, дополняющие единую учетную политику, вступают в силу с 01.01.2026 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.А. Басинская

Приложение №1 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

## **Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам.**

Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным на основании Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» по его применению» и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

### **1. Порядок выдачи денежных средств под отчет.**

- 1.1. Денежные средства выдаются или перечисляются на карту подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой главного врача.
- 1.2. Главный врач рассматривает заявление и ставит подпись и дату.
- 1.3. Денежные средства выдаются из кассы или перечисляются на зарплатную карту подотчетному лицу под отчет в течение 5 рабочих дней:
  - на административно-хозяйственные нужды;
  - на командировочные расходы.
- 1.4. Сроки, на которые выдаются или перечисляются подотчетные суммы:
  - на административно-хозяйственные нужды – 30 календарных дней;
  - на командировочные расходы – не более, чем на срок командировки.
- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100000 (сто тысяч) рублей (п.4 Указания №5348-У).
- 1.6. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

- 1.7. Выдача или перечисление на зарплатную карту денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф.0504505)

## **2. Порядок получения денег под отчет.**

- 2.1. Подотчетное лицо передает в бухгалтерию заявление на выдачу или перечисление на зарплатную карту денежных средств в произвольной форме с разбивкой по видам расходов, с примерным описанием маршрута.
- 2.2. На основании служебной записки сотрудника специального отдела заверенной главным врачом, кадровая служба издает приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку, который утверждается главным врачом.
- 2.3. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор и договор о материальной ответственности, порядок выплаты определен п.1.3 данного порядка.
- 2.4. Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники, с которыми заключен трудовой договор, в соответствии с приказом главного врача о направлении работников в командировку и на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет с визой главного врача.

## **3. Порядок составления и предоставления авансового отчета подотчетным лицам.**

- 3.1 Подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию по израсходованным суммам и документы нумерует в порядке, как они записаны в авансовом отчете.
- 3.1.1. К отчету на командировочные расходы прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы:
- на проживание - из гостиницы счетом, кассовым чеком, бланком строгой отчетности, товарным чеком, квитанцией;
  - по проезду - проездными документами: воздушного, железнодорожного, водного, автобусного и пригородного транспорта приобретенными подотчетным лицом.
  - в случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами являются: распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета), посадочный талон.
  - в случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт подтверждающими документами являются: распечатка контрольного купона, распечатка посадочного купона.
- 3.1.2. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются:
- приобретение товаров, работ, услуг - товарной накладной, УПД, актом об оказании услуг и о выполнении работ, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.
  - оплата товаров, работ, услуг – кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности.

- 3.2 Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется в следующие сроки:
- по денежным средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды, в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;
  - по денежным средствам, выданным на командировочные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.
- 3.3. Бухгалтер принимает авансовый отчет (ф. 0504505) от подотчетного лица, в подтверждении принятия отчета на проверку подотчетному лицу выдается расписка. Затем проверяет правильность оформления отчета, подтверждающих документов и обоснованность расходования средств подотчетным лицом.
- 3.4. Авансовый отчет (ф.0504505), проверенный бухгалтером должен быть передан на утверждение главному врачу в течение 3-х рабочих дней. После утверждения отчет принимается к учету.
- 3.5. Сумма утвержденного перерасхода по авансовому отчету (ф. 0504505) выплачивается подотчетному лицу наличными денежными средствами из кассы учреждения или перечисляется на зарплатную карту в течение 15 календарных дней после утверждения отчета.
- 3.6. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ кадровой службой об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст.137, ст.138 ТК РФ, утвержденный главным врачом.
- 3.7. Учитывая, что ведение учета по решению Правительства РФ передано в рамках централизации полномочий, бухгалтер на основании авансового отчета (ф. 0504505) заполняет унифицированную форму электронного документа - отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в подсистеме ведения бюджетного (бухгалтерского) учета ГИИС ЭБ.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 2 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

### **Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов.**

Порядок оформления фондовой кассы и учета денежных документов является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным на основании приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» по его применению» и с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- прочие денежные документы.

Приобретение почтовых марок, маркированных конвертов и маркированных почтовых бланков отражается по подстатье 221 КОСГУ "Услуги связи" (п. 10.2.1 Порядка N 209н).

Операции по движению денежных документов в фондовой кассе отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 201 35 000 "Денежные документы".

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Выдача денежных документов из кассы производится на основании служебной записки подотчетного лица на имя главного врача. Бухгалтер, ответственный за ведение фондовой кассы, в электронном бюджете формирует Заявку- обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема по денежным документам, в которой указывает: подотчетное лицо, номенклатуру денежного документа, единицу измерения, количество, цену и сумму. Заявка- обоснование согласовывается контрактной службой, ФЭС, Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде, после чего утверждается главным врачом. На основании заявки-обоснования формируется расходный кассовый ордер на выдачу денежных документов подотчетному лицу.

В кассе учреждения денежные документы оформляются отдельно от операций с денежными средствами.

Правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров установлены в п. п. 4.2 - 6.1 Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенного

порядка ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Порядок N 3210-У).

При оформлении приема в кассу и выдачи из кассы денежных документов проставляется запись "Фондовый" на приходных кассовых ордерах (ф. 0310001) и расходных кассовых ордерах (ф. 0310002).

Регистрируются такие ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами.

Записи производятся по каждому фондовому приходному или расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные денежные документы.

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и денежным документам раздельно. В листах кассовой книги (ф. 0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются.

Аналитический учет выданных денежных документов ведется по их видам в разрезе подотчетных лиц. Стоимость использованных денежных документов списывается с подотчетного лица на основании утвержденного главным врачом авансового отчета. К авансовому отчету прикладывается реестр отправки служебной корреспонденции (Приложение № 1 к Порядку оформления фондовой кассы и учета денежных документов), составленный подотчетным лицом. Авансовый отчет составляется не реже одного раза в месяц. В конце месяца неиспользованные денежные документы подотчетное лицо сдает в кассу.

Инвентаризация денежных документов в кассе проводится с учетом требований Указания N 3210-У.

При инвентаризации сверяются сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой "Фондовый".

Излишки денежных документов, выявленные в результате инвентаризации кассы, должны быть оприходованы.

При списании денежных документов в связи с их непригодностью, недостачей руководствоваться нормами Закона о бухгалтерском учете, разд. VIII СГС "Концептуальные основы").

Выбытие денежных документов по причине уничтожения, порчи в результате форс-мажорных обстоятельств оформляются актом уничтожения, порчи. В акте отражаются все обязательные реквизиты (п. 25 СГС "Концептуальные основы").

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) и в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

Приложение № 1  
к Порядку оформления фондовой кассы  
и учета денежных документов.

Реестр №

Отправка служебной корреспонденции  
ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России  
Месяц, Год

№ п/п	№ Исх.	Наименование/ Ф.И.О. и адрес получателя	Примечание							
			Конверты марк. (к- во)			Марки (кол-во)				
			це на	це на	це на	це на	це на	це на	це на	це на

Всего израсходовано:

Конверты:

Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:		

Марки:

Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:		

Составил:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Проверил:

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-02

**Порядок  
приемки, хранения и выдачи (списанию)  
бланков строгой отчетности.**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности и является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и на основании приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» по его применению».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, имеющие серию и номер, а именно: трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

К бухгалтерскому учету Бланки принимаются по первоначальной стоимости на основании первичного учетного документа, предусмотренного договором (контрактом), и отражаются по счету 1.105.36.340 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"  
(п. 13 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

С работником кадровой службы, ответственным за получение с технического склада, а также выдачу и хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для работника должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

После передачи Бланков работнику, ответственному за их оформление и выдачу, учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

При оформлении и выдаче трудовой книжки или вкладыша к ней работник вносит денежные средства в кассу учреждения.

В бухгалтерском учете отражается списание с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Плата, взимаемая с работника при выдаче трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку, перечисляется в доход бюджета на лицевой счет администратора доходов, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений и относится на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» в увязке с подстатьей 134 КОСГУ «Доходы от компенсации затрат» в сумме принятия к учету.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Приходный ордер выписывается в двух экземплярах, один из которых служит основанием для учета перемещения (движения) материальных ценностей между материально-ответственными лицами, а второй остается у лица, получившего Бланки.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится ежеквартально по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Испорченные бланки уничтожаются в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

При инвентаризации БСО проверяются и учитываются данные книги учета бланков строгой отчетности с фактическим наличием у ответственного работника.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) и в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 4 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (с изменениями) "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".

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- сверка данных бюджетного учета с показателями государственных информационных систем.

1.4. Проведении инвентаризации обязательно:

- 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;

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» и «Нематериальные активы», забалансовые счета, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- основные средства – счет X.101.00.000;
- произведенные активы – счет X.103.00.000;
- материальные запасы – счет X.105.00.000;
- вложения в нефинансовые активы – счет X.106.00.000;
- права пользования активами – счет X.111.00.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает главный врач и издает приказ.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и её состав;
- б) дату, по состоянию на которую производится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и предусмотренную унифицированной формой «Решение о проведении инвентаризации» ф.0510439.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую производится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

В решении о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется главным врачом учреждения.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации согласовывается со всеми участниками инвентаризации и представителем межрегионального филиала ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде, который формирует инвентаризационные описи.

Сроки проведения обязательных и плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение № 1 к порядку проведения инвентаризации активов и обязательств).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа главного врача учреждения.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями) «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»:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (в. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формы заполняются в порядке, установленными Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями).

Расчет резерва предстоящих расходов утвержден приказом Казначейства России от 09.07.2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при

централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета».

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

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

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентарной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требует ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.12. Инвентаризации также подлежат основные средства на забалансовых счетах:

- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 21.30 «Основные средства в эксплуатации (на данном счете учитываются объекты основных средств – движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 26.11 «Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 26.31 «ОС движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе. По забалансовым счетам 02.31, 26.11, 26.31 также проверяется наличие заключенных договоров.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет и при смене библиотекаря. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.4. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе главного врача.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

При инвентаризации на забалансовом счете 09 «Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (шин, покрышек аккумуляторов) также проверяется заполнение карточки учета работы автомобильной шины и аккумуляторной батареи.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов. В состав комиссии необходимо включить бухгалтера.

3.6. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами списанными с лицевого счета;

- проверяет своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- счетов, актов, договоров, накладных;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

а) количество дней неиспользованного отпуска;

б) расчет средневзвешенной суммы расходов на оплату труда;

в) сумма резерва на оплату отпуска за фактически отработанное время;

г) сумма резерва на оплату страховых взносов.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не оплачены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.10. При инвентаризации гарантийных обязательств (банковских гарантий), учитываемых на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» проверяется полнота их отражения в бухгалтерском учете.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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-передачи 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, недостатков 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.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 1  
К Порядку проведения инвентаризации  
Активов и обязательств

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Ревизия кассы и соблюдение порядка ведения кассовых операций	На 1 января	Год
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками при наличии кредиторской задолженности	На 1 января	Год
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На 1 января	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в 3 года на 1 ноября	Три года
6	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Инвентаризация нефинансовых активов (библиотечные фонды)	Один раз в 5 лет на 1 ноября	Пять лет
8	Инвентаризация финансовых активов	На 1 января	Год
9	Инвентаризация резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов	На 1 января	Год
10	Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 октября по МЗ Один раз в три года на 1 ноября по ОС	Год Три года
11	Инвентаризация объектов учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств	На 1 января	Год
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом главного врача

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 5 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

### Порядок учета и отчетности

**материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность.**

Порядок учета и отчетности материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и на основании приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» по его применению».

Для учета операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов используется счет **0 105 00 000** "Материальные запасы" (п. 7 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. п. 18, 19 Порядка применения Единого плана счетов).

Материальные запасы отражаются на счете **0 105 30 000** "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения", который содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета (п. 19 Порядка применения Единого плана счетов):

- 1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы".

Аналитический учет ведется по группам (видам) материальных запасов, их наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству в разрезе ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов, мест хранения) и правовых оснований поступления (п. 21 Порядка применения Единого плана счетов).

Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости (п. 13 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

При списании материальных запасов в бухгалтерском (бюджетном) применяется метод списания по средней стоимости (п. 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

Основанием для отражения бухгалтерских операций в учете (факта хозяйственной жизни) с материальными запасами являются соответствующие первичные учетные документы.

(п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 20 Федерального стандарта N 256н, п. 11 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

К первичным учетным документам, предусмотренным договором (контрактом) составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) для оформления приемки товаров по договору (контракту), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок (п. 64.19 Методических указаний N 61н, Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

1. Учет прихода и расхода лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях ведется в аптеке учреждения с использованием программы «МИС» и в бухгалтерии в Электронном бюджете.

Лекарственные препараты, медицинские расходные материалы (одноразовые шприцы, иглы, катетеры, зонды, пробирки, скарификаторы и т.д.), реагенты, химические реактивы, дезинфекционные средства и одноразовые медицинские изделия (хирургические береты, бахилы, маски, халаты, пеленки, подгузники (памперсы), медицинские перчатки, пакеты для медицинских отходов и т.д.), используемые в медицинской деятельности приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет лекарственных препаратов и медицинских материалов ведется на соответствующем счете -105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы», которые принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС, которые предъявил поставщик.

Документы по приходу лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях передаются в бухгалтерию в день поступления в аптеку учреждения или не позднее следующего дня.

Еженедельно аптека представляет в бухгалтерию книгу регистрации накладных, поступивших в аптеку на основании которого бухгалтер проверяет приход и списывает лекарственные препараты и медицинские материалы по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) в расход на основании отчета ответственного лица на списание материальных ценностей.

Внутреннее перемещение и выдача медицинских материалов многоразового применения производится на основании требования-накладной (ф. 0510450) в Электронном бюджете..

Ежемесячно на 1-ое число производится сверка количества остатка товара в аптеке с данными бухгалтерского учета.

Остатки полученных и неиспользованных лекарственных препаратов, применяемых в лечебных целях отделениями и подразделениями учреждения по счету 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются в медицинской информационной системе (МИС).

Лекарственные средства и медицинская техника, полученные безвозмездно, учитываются на основании накладных, актов приема-передачи, извещений и сопроводительных документов, а при отсутствии документов – на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

2. Продукты питания приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет продуктов питания ведется на счете 105.32 «Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения».

Продукты питания, выданные в пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-раскладки (форма № 44-МЗ) к Инструкции по организации лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях (Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации») и требования в кладовую (унифицированная форма № ОП-№ форма 0330503).

Ежедневно продуктовый склад представляет в бухгалтерию копии первичных документов (накладные, документ о приемке и т.д.) на полученный товар на основании чего выписывает накладную и составляет реестр прихода продуктового склада.

Для списания продуктов питания предоставляется в бухгалтерию требование в кладовую.

Ежемесячно на 1-ое число производится сверка остатков продуктов питания в книге складского учета с данными бухгалтерского учета.

Приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, относится на подстатью 214 КОСГУ "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме".

Бухгалтерский (бюджетный) учет молока ведется на счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Приходится по приходному ордеру (ф. 0504207) на склад для выдачи работникам в соответствии с нормами и условиями и списывается по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3. Горюче-смазочные материалы приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расходы топлива и смазочного материала на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом главного врача. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ осуществляется с 1 ноября по 31 марта.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ГСМ ведется на счете 105 33 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» и списывается по фактическому расходу на основании путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78 (в редакции Приказа Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390), но не выше норм, установленных приказом главного врача.

4. При поступлении на технический склад учреждения материалов (товаров) специалист материально-технического обеспечения (материально-ответственное лицо) проверяет их количество, ассортимент, качество и стоимость по сопроводительным документам поставщиков, транспортных компаний (п. п. 2, 3 ст. 513, п. 2 ст. 525 ГК РФ).

При поступлении материалов (товаров) на склад учреждения составляется накладная на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и реестр прихода технического склада.

Внутреннее перемещение материальных запасов со склада производится на основании требования-накладной (ф. 0510450), а при списании материалов при выдаче со склада по требованию-накладной (ф. 0510451).

Выписка требований-накладных производится в двух экземплярах на основании служебной записки на имя главного врача или главного бухгалтера, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Строительные материалы приобретаются в целях работ, не связанных с капитальными вложениями и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет строительных материалов ведется на счете 105 34 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» и списываются на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) с приложением смет на проведенные ремонтные работы, актов выполненных работ и актов установки материальных ценностей.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет мягкого инвентаря ведется на счете 105 35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Предметы мягкого инвентаря маркирует специалист технического склада в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов при выдаче мягкого инвентаря со склада. Маркировочные штампы хранятся у специалиста отдела материально-технического снабжения.

Мягкий инвентарь выдается в соответствии с утвержденными нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и списывается с балансового учета с одновременной постановкой на забалансовый счет 27.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) когда приходит в ветхость и непригодность (по истечении срока его использования).

Прочие материальные запасы приобретаются и относятся на подстатью 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов».

Бухгалтерский (бюджетный) учет прочих материалов ведется на счете 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения прочих материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов, степлеров, дыроколов, картриджей, моющих средств и т.п.) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) что является основанием для списания материальных запасов.

Если материальные запасы не удается уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета необходимо пользоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и ОКПД 2 (разд. 2 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы").

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяется счет 0 105 36 000 (разд. 2 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы").

Списание материальных запасов, в том числе требующих установки, производится на основании Акта установки и списывается по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

Ежемесячно на 1-ое число специалист материально-технического склада представляет в бухгалтерию товарный отчет на основании которого бухгалтер проверяет приход и расход материальных ценностей.

5. Учет изделий, полученных в процессе проводимых мероприятий по трудовой терапии и социально-трудовой реабилитации пациентов, отражается по КФО 1. Продукция используется на нужды учреждения, принимается к учету и списывается по фактической стоимости в следующем порядке:

- списание материалов на изготовление производится по Требованию-накладной (ф. 0510451);
- выпуск продукции со счета 106.3И оформляется по Требованию-накладной (ф. 0510451);
- сдача готовой продукции на склад по Требованию-накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450).

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

6. На забалансовых счетах: все объекты учитываются по первоначальной стоимости, а по счету 03 «Бланки строгой отчетности (в условных единицах)» - в условной оценке 1 руб.

*Основание:* пункт 225 Порядка применения Единого плана счетов.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по их фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; двигатели.

*Основание:* п.п. 237-238 Порядка применения Единого плана счетов.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 105.36. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Списание с забалансового счета 09 производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460). На каждую шину и аккумуляторную батарею начальником гаража ведется карточка учета ее работы. Списание автомобильных шин производится при достижении нормативного уровня износа, в соответствии с п.5 Постановления Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993 №

1090 «О правилах дорожного движения» (в ред. от 16.07.2025 г.). Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным в соответствии с требованиями РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных, свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета путем изучения рыночных цен в открытом доступе или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.  
*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 6 к Учетной политике,

утвержденной приказом

от 30.12.2025 № 129-09

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.09.2021 N 120н (ред. от 29.05.2025)

"Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита".

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

### **1. Общие положения**

**1.1.** Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

**1.2.** Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- соблюдение процедур по составлению и предоставлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджетной сметы, а также по исполнению бюджета (кассовое исполнение);
- исполнение приказов и распоряжений главного врача учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- предупреждение коррупции при выполнении бюджетных процедур.

**1.3.** Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- обеспечение правильности составления и исполнения бюджетной сметы учреждения;
- проверка эффективности и целевого использования средств учреждения;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

**1.4.** Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности: внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности: каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

**1.5.** Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы учреждения;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатная дисциплина.

**1.6.** Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе Положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль. Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе.

Предварительный контроль осуществляется:

- сотрудниками финансово-экономической службы при составлении проекта бюджетной сметы;
- сотрудниками контрактной службы при формировании Плана закупок учреждения.

Предварительный контроль осуществляет главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

Текущий контроль. Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного врача учреждения, в которых описываются:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;
- предложения по исправлению выявленного нарушения;
- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

Последующий контроль. Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом главного врача может быть создана комиссия по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

## 3. Плановые и внеплановые проверки внутреннего финансового контроля

3.1. Для реализации внутреннего финансового контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**3.2.** Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, нормативных актов и применении единой учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной деятельности, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

**3.3.** Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным главным врачом учреждения планом контрольных мероприятий (приложение № 1);
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

#### **4. Ответственность**

**4.1.** Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

**4.2.** Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на председателя комиссии.

**4.3.** Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом ФКУ "Орловская ПБСТИН" Минздрава России.

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

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

## График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения сдачи денежных средств из кассы в банк	Постоянно	В течение года	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества			При необходимости в соответствии с приказом главного врача

Главный бухгалтер  М.В. Овсянникова

Приложение № 7 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

## **Положение о служебных командировках.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о служебных командировках (далее-Положение) является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Орловская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 8, 164-168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У (в ред. от 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Постановления Правительства РФ от 02.10.2022г. №729 (в ред. от 22.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на руководящий состав и работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- сопровождение пациентов, которые в соответствии с Постановлением суда, переводятся для продолжения принудительного лечения в иные психиатрические стационары или по месту жительства.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Учреждения допускается только при определенных условиях: - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации).

Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также:

- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунам детей указанного возраста: родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч.2, 3 с.259 ТК РФ, абз.2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);
- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.23 Федерального закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г.)
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, -если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 с.41 Федерального закона №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2022г.)
- работникам, в период действия ученического договора, если служебная командировка связана непосредственно с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.9. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) возлагается на командированного работника.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.11. Внесение изменений в действующее положение производится приказом главного врача. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Порядок направления и оформления служебных командировок по России и в страны СНГ.**

2.1. Планирование командировок осуществляется на основании предполагаемого числа пролеченных пациентов и их выписке по решению суда, предполагаемого числа работников, направляемых в командировку в рамках повышения профессионального образования и участия в совещаниях и конференциях.

2.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

2.3. Основанием для командировки сотрудников считается приказ кадровой службы, изданный на основании служебной записки специального отдела и иных структурных подразделений, утвержденный главным врачом.

Кадровая служба ознакомливает командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка также должна быть оформлена приказом главного врача.

2.4. Специалист бухгалтерии в электронном бюджете на портале «Управление командированием» заполняет решение о командировании: дату и номер приказа, место и сроки командировки, данные об условиях проезда, суточные и другие расходы, разрешенные главным врачом. Данное решение согласовывается главным бухгалтером и далее отправляется на согласование в кадровую службу.

2.5. При наличии лимитов бюджетных обязательств, работник финансово-экономической службы, заполняет и согласовывает статьи расходов (на основании сметы расходов на командировку).

2.6. В случае отмены командировки или изменения сроков командирования на основании приказа главного врача вносятся изменения в решение о командировании на портале «Управление командированием».

2.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки и выдачу денежных средств из кассы учреждения или перечисление на зарплатную карту не предоставляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке с согласия командированного сотрудника, с последующим оформлением и возмещением командировочных расходов.

## **3. Срок служебной командировки, продление срока служебной командировки.**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания определяется главным врачом с учетом территориальной расположенности, объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного сотрудника).

3.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной

командировки. В случае проезда сотрудником к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Орел, а днем, прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Орел. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку, считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже- следующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни, выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие неопределенной силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой, в установленном порядке, выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главным врачом.

3.8. В случае необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по приказу главного врача.

#### **4. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмена командировки.**

4.1. Руководитель соответствующей службы готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

По решению главного врача, готовится приказ об отмене командирования или отзыве из командировки.

Возмещение расходов сотруднику, отозванному из командировки, производится на основании составленного им авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов. Срок выплаты составляет 15 рабочих дней после утверждения авансового отчета главным врачом.

4.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача учреждения в случаях:

- выполнение служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличие чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушение сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

4.3. В случае побега пациента по пути следования к дальнейшему месту лечения командировка тоже будет прекращена. Сопровождающий его сотрудник обязан поставить в известность отдел внутренних дел полиции ближайшего населенного пункта, получив письменное подтверждение о факте данного сообщения, незамедлительно вернуться на место работы, сдать документы пациента в специальный отдел, деньги и ценности в бухгалтерию, а также в письменном виде изложить все обстоятельства побега.

4.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

## **5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.**

5.1. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автобусным транспортом (кроме стоимости такси), пригородным транспортом, включая страховые платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуги по предварительной продаже проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поезде;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения главного врача.

5.2. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в случае проезда поездом - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда. При отсутствии проездных документов - в размере минимальной стоимости проезда в плацкартном вагоне поезда (пп. "в" п. 1 Постановления Правительства РФ N 729).

Возмещение расходов на проезд, превышающий размер, установленный данным пунктом не производится.

5.3. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, главный врач учреждения вправе по своему выбору разрешить произвести оплату сотруднику один из них.

5.4. При командировании по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке (пп. "б" п. 1 Постановления Правительства РФ N 729).

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.5. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки не могут превышать 550 руб. (пп. "а" п. 1 Постановления Правительства РФ N 729)

5.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудникам билетов на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.7. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 Постановления Правительства РФ N 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета.

5.8. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167,168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главного врача.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## **6. Выдача денежных средств на командировочные расходы.**

6.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии со сметой.

6.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (с отметкой главного врача о разрешении), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии служебного задания, приказа о направлении сотрудника в командировку.

6.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения или по заявлению командированного сотрудника перечислением на заработную карту

6.4. Если для окончательного расчета по командировке необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их компенсация сотруднику осуществляется после утверждения авансового отчета главным врачом и подачи соответствующего сотрудником заявления на возмещение расходов в течении 15 календарных дней.

6.5. Проездные документы к месту командировки и обратно приобретаются командированным сотрудником самостоятельно. Бронирование гостиничного номера для проживания организует сам командированный.

## **7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и составляет авансовый отчет об израсходованных им суммах. В служебном задании сотрудник заполняет краткий отчет о выполненном задании. Этот отчет согласовывается руководителем структурного подразделения или главным врачом учреждения. Авансовый отчет со всеми подтверждающими командировочные расходы документами сотрудник сдает в бухгалтерию учреждения, а именно:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (при заграничных командировках).

7.2. Остаток неиспользованного аванса, подлежит возвращению сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 8 к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
от 30.12.2025 № 129-09

## **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, 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, знакомит 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 не менее чем 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;
- 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 переоплат 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 инвентаризации 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 :

- 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 неустраиваемой 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, невостребованной 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 30.12.2025 № 129-09

## **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 Казначейства России от 04.06.2024 г. № 4н «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.

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета документов бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, устанавливаются отдельным приложением «Перечень неунифицированных форм первичных документов» (Приложение № 2 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

Утвердить график документооборота по неунифицированным формам первичных документов (Приложение № 3 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

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.

Назначить ответственных за проверку и передачу документов в МФ ФКУ «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Нижнем Новгороде (Приложение № 4 к приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»).

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
<b>1. Учет нефинансовых активов.</b>						
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 обязательства 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 учреждения	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 расходование 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 фактически 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 сотруднику с вредными условиями труда по ветоности на нужды учреждения)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	формирование, подписание и направление (на основании ветоности 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 нефинансовым 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 приеме 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 приемке 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 принятому 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 (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета 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 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 учреждениям 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 подписания 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 ГИС «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 банкомата	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
<b>3. Учет расчетов с подготовительными лицами.</b>							
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, ответственное лицо 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, ответственное лицо 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, ответственное лицо 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, ответственные лица уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

4. Учет операций в сфере закупок 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 ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и принятия бюджетного 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 Сведения о бюджетном обязательстве по принятым обязательствам	ответственное лицо контрактной службы учреждения, бухгалтер ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и принятия бюджетного 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 ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление в день получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и принятия бюджетного 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 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					
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 обязательств 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 поддержания 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
<b>5. Оплата труда.</b>						
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 (поступления) 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		
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	для внутреннего пользования
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 (четырёх) 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 реестрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.18	Приказ (распоряжение) об отъезде 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 проф. заболевания	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 (табеля), бухгалтер по заработной плате	электронный	не позднее четырех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за I полугодие месяца; не позднее пяти рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за второе полугодие 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 ПИИС "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 справки 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 бумажном носителе	1) контроль правомочности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенную копию на бумажном 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 установленном 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 производительного 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	

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. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета

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 уполномоченной организации	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 21н на основании поступившего Запроса на выделение 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, снижения величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	контрактная служба учреждения	электронный	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	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 безнадлежающей к взысканию задолженности по доходам с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадлежаность взыскания указанной задолженности.	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	не позднее одного рабочего дня со дня формирования	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, неустребованной кредиторами (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	бухгалтер учреждения, ответственный за формирование и направление первичных документов	электронный	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 бюджеты (код формы по КФД 0531468)	орган Федерального казначейства	электронный	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 поступлениях 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-экономическая 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
<b>7. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов</b>							
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

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 (работника) на работу	кадровая служба учреждения	ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
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

## 8. Учет на забалансовых счетах

	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 внутреннего 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 расходований 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 недостатков с одновременным представлением первичного документа, выявляющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, 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	Головая 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 головной отчетности; 4) для организации архивного хранения учреждений в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;	
10.2	Квартальная отчетность об исполнении федерального бюджета Российской Федерации (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 головной, квартальной, ежемесячной отчетности 3) для организации архивного хранения учреждений 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	руководителем 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, подлежащей 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 № П-4 (НЗ), форма № 4-ТЭР, форма № 1-ТР (автотранспорти), форма № 1-ЖИЛФОНД, 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

## 11. Иные документы

(бухгалтерской) отчетности	учреждения	документа		
11.1 Приказ (распорядительный документ) о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	информационно-технологическая служба, главный бухгалтер учреждения	электронный образ (скан-образ) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	информационно-технологическая 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, 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, 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, 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, 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, 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

Приложение № 2.  
к Приложению № 9 «Порядок и правила  
документооборота для ведения  
бухгалтерского учета»

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Служебная записка на выдачу материальных ценностей со склада.
2. Заявление на выдачу денег под отчет.
3. Отчет ответственного лица для списания материальных запасов.
4. Смета о проведении ремонтных работ.
5. Акт выполненных работ.
6. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
7. Отчет о движении молока выданного работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
8. Реестр путевых листов.
9. Заявление на перечисление денежных средств пациентов больницы за товары, услуги, а также денежные переводы родственникам, на благотворительные цели и др.
10. Дефектная ведомость.

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение 3

к Приложению № 9 «Порядок и правила документооборота для ведения бухгалтерского учета»

**График документооборота по унифицированным формам первичных документов**

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Дата представления
1	Отчет о движении материальных запасов на складе	Специалист по материально-техническому обеспечению 2 категории	Последнее число каждого месяца
2	Отчет ответственного лица для списания материальных запасов	Материально-ответственные лица, за которыми закреплены материальные запасы	По мере необходимости (расходования материальных запасов)
3	Отчет о расходовании моющих средств	Заведующий банно-прачечным комплексом	Последнее число каждого месяца
4	Отчет по конвертам	Специалист 1 категории специального отдела	Последнее число каждого месяца
5	Отчет о выдаче молока сотрудникам во вредных условиях	Специалист по материально-техническому обеспечению, кладовщик	Не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за отчетным периодом
6	Первичные документы по продуктам питания	Медицинская сестра диетическая	Не позднее следующего дня после получения и расходования продуктов питания
7	Авансовые отчеты по командировкам	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок после прибытия
8	Авансовые отчеты по расходованию денежных средств пациентов	Подотчетные лица	В 3-х дневный срок
9	Табеля учета рабочего времени	Лица, ответственные за составление табелей учета рабочего времени	Не позднее 5-ти рабочих дней до дня выплаты заработной платы
10	Приказы по оплате труда	Отдел кадров	Не позднее следующего дня, после издания приказа

11	Путевые листы	Материально-ответственные лица, закрепленные за автомобилем, трактором	Ежедневно
12	Авансовые отчеты по заправке автомобиля ГСМ	Материально-ответственные лица, закрепленные за автомобилем, трактором, бухгалтер 1 категории, ответственный за списание ГСМ	Последнее число каждого месяца
13	Регистр путевых листов	Бухгалтер 1 категории, ответственный за списание ГСМ	Последнее число каждого месяца
14	Служебные записки на выдачу материальных ценностей со склада и на внутреннее перемещение между МОЛ	Материально-ответственные лица и руководители структурных подразделений	По мере необходимости
15	Заявление на выдачу денег под отчет	Лица, выезжающие в командировку, ответственные лица, осуществляющие закупку товаров, работ, услуг за наличный расчет (денежные средства пациентов)	По мере необходимости
16	Заявление на перечисление денежных средств пациентам за приобретенные товары, работы, услуги, а также родственникам, на благотворительные цели и др.	Пациенты больницы	По мере необходимости

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова

Приложение № 4

к Приложению № 9 «Порядок и правила  
 документооборота для ведения  
 бухгалтерского учета»

**Ответственные за проверку и передачу документов в ФКУУ «ЦОКР».**

№ п/п	Наименование операции	Ответственное лицо
1	Расчет заработной платы и других выплат	Бухгалтер по учету заработной платы, кадровая служба учреждения
2	Поступление товаров, работ, услуг, расход продуктов питания, расход медикаментов, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расход прочих материальных запасов, выдачу молока работникам с вредными условиями труда	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по материальным запасам и основным средствам
3	Расчеты со средствами во временном распоряжении: оформление реестров на оплату товаров, работ, услуг, расчеты с подготовительными лицами	Бухгалтера по расчетам со средствами во временном распоряжении
4	Кассовые операции, оформление реестров на оплату товаров, работ, услуг, расчеты с подготовительными лицами	Ответственный за ведение кассовых операций
5	Сведения о бюджетных и денежных обязательствах	Бухгалтер по учету бюджетных и денежных обязательств
6	Банковские гарантии, доходы	Заместитель главного бухгалтера

Главный бухгалтер



М.В. Овсянникова