



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минздрав России)

П Р И К А З

31 декабря 2015 г.

№ 1039

Москва

**О внесении изменений
в учетную политику
Министерства здравоохранения Российской Федерации,
утвержденную приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации от 6 декабря 2012 г. № 1017**

В соответствии с пунктами 1 и 3 части 6 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 декабря 2012 г. № 1017, с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 214, согласно приложению.

2. Установить, что настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2015 года.

Министр

В.И. Скворцова

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «31» декабря 2015 г. № 1039

**Изменения,
которые вносятся в учетную политику,
утвержденную приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации от 6 декабря 2012 г. № 1017**

1. В пункте 1.1 абзацы шестой – восьмой изложить в следующей редакции:
«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2012 г. № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»».

2. В пункте 2.8 слова «Приказом № 173н» заменить словами «Приказом № 52н».

3. В абзаце втором пункта 2.22 слова «10 000,00 руб.» заменить словами «100 000,00 руб.».

4. Дополнить пунктами 2.29–2.31 следующего содержания:

«2.29. Отражение в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение № 4 к учетной политике).

2.30. Движение первичных документов в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерском учете Министерства здравоохранения Российской Федерации (приложение № 5

к учетной политике).

2.31. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается приказом Министерства.».

5. Пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.».

6. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.».

7. Дополнить новыми приложениями № 4 и № 5 согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям, которые вносятся
в учетную политику, утвержденную
приказом Министерства
здравоохранения Российской
Федерации от 6 декабря 2012 г. № 1017

«Приложение № 4
к учетной политике Министерства
здравоохранения Российской
Федерации, утвержденной приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 6 декабря 2012 г. № 1017

**Порядок
отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности
событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Министерства) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания Министром здравоохранения Российской Федерации либо уполномоченным лицом.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Министерства.

Существенность события после отчетной даты Министерство определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Министерство ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Министерства

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Министерства.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается дополнительная бухгалтерская запись, отражающая это событие, либо бухгалтерская запись, оформленная по способу «Красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Министерства заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности Министерства с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Министерством в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)¹.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Министерство ведет свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

¹ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Министерство ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Министерство должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность:

получение свидетельства государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество либо прекращение права оперативного управления (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Министерства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Министерства, или его смерть;

признание в установленном порядке факта смерти физического лица, перед которым Министерство имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение, в том числе частичное погашение, дебитором задолженности перед Министерством, числящейся на конец отчетного года;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Министерства, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Министерство ведет свою деятельность:

погашение Министерством кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

поступление первичных учетных документов в Департамент учетной политики и контроля для отражения в бюджетном учете после 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Министерства. ».

Приложение № 2
к изменениям, которые вносятся
в учетную политику, утвержденную
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 6 декабря 2012 г. № 1017

«Приложение № 5
к учетной политике Министерства
здравоохранения Российской Федерации,
утвержденной приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 6 декабря 2012 г. № 1017

**График
документооборота в бухгалтерском учете
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
1	Приказ о командировании	-	Не менее 3 рабочих дней до начала командировки	Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами и кадров	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Получение наличных денежных средств в кассе, оформление расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
2	Авансовый отчет	0504505 ¹	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы, и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хозяйственные расходы	Подотчетное лицо Министерства	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отражение расчетов с подотчетными лицами
3	Приходный кассовый ордер	0310001 ¹	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет движения наличных денежных средств в кассе
4	Расходный кассовый ордер	0310002 ¹	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет движения наличных денежных средств в кассе
5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003 ¹	В день совершения операции	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
6	Кассовая книга	0504514 ¹	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов
7	Платежная ведомость	0504403 ¹	Ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за периодом выплаты, и за три рабочих дня до начала отпуска, увольнения	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отражение выплат, произведенных служащим в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
8	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	0504421 ¹	Два раза в месяц 13 и 25 числа текущего месяца	Департаменты Министерства	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
9	Листок нетрудоспособности	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»	По мере представления	Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами и кадров	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Начисление пособий по временной нетрудоспособности

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
10	Приказ о назначении (переводе) на должность	-	Не позднее 3 дней со дня фактического начала работы	Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами и кадров	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
11	Приказ об увольнении сотрудника	-	Не позднее 3 дней до даты увольнения	Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами и кадров	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
12	Приказ о предоставлении отпуска	-	За 10 календарных дней до начала отпуска	Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами и кадров	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
13	Свод по начисленной заработной плате	0511802 ¹	Ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отражение начисления заработной платы и выплат, произведенных служащим в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
14	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2 ² , М-2а ²	В день обращения	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Материально ответственные лица Министерства	Получение материальных ценностей и представление документов, подтверждающих выполнение поручения – товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.
15	Журнал учета выданных доверенностей	-	По мере выдачи доверенностей	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет выдачи доверенностей и их использования
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101 ¹	Составляется не позднее 2 недель с даты издания распоряжения о безвозмездной передаче имущества в оперативного управления. Представляется не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Комиссия Министерства	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Принятие к учету имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
17	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103 ¹	Составляется при ремонте не позднее трех календарных дней с даты поступления и не позднее 10 календарных дней при модернизации. Представляется не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Комиссия Министерства	Первый экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля. Второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, изменение первоначальной стоимости объекта основных средств
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102 ¹	Составляется в день перемещения. Передается не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем)	Первый экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля. Второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств. Третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из структурного подразделения (департамента, отдела) в другой

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104 ¹	Передается не позднее следующего дня с даты утверждения	Составляется комиссией Министерства по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением)	Первый экземпляр передается в Росимущество, если стоимость объекта актива свыше 500 000,00 руб. Второй экземпляр в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет операций по выбытию нефинансовых активов
20	Акт о списании транспортного средства	0504105 ¹	Передается не позднее следующего дня с даты утверждения	Составляется комиссией Министерства по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства	Первый экземпляр передается в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом. Второй экземпляр в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет операций по выбытию транспортного средства

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Составляется комиссией Министерства по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей	Первый экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля. Второй экземпляр остается у материально ответственного лица	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря
22	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206 ¹	Составляется по мере выдачи имущества в личное пользование служащему Министерства при исполнении им служебных обязанностей	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование. Копия карточки представляется в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет операций имущества, которое выдается в личное пользование служащему Министерства при исполнении им служебных обязанностей

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207 ¹	Составляется по мере получения материальных ценностей. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности	Первый экземпляр передается материально ответственному лицу Министерства. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет поступления материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Материально ответственное лицо, передающее ценности	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
25	Требование-накладная	0504204 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его утверждения	Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя. Материально ответственное лицо структурного подразделения-получателя	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
26	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220 ¹	При обнаружении отклонений не позднее следующего рабочего дня	Комиссия Министерства, представитель поставщика (незаинтересованной организации)	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Оформление приемки материальных ценностей, имеющих количественное и (или) качественное расхождение, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), при приемке материалов, поступивших без документов. Является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику)
27	Акт о списании материальных запасов	0504230 ¹	Составляется по мере выдачи материальных запасов. Представляется не позднее следующего рабочего дня после подтверждения	Комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Списание материальных запасов

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
28	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816 ¹	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после подтверждения	Комиссия Министерства по списанию бланков строгой отчетности	Первый экземпляр передается в соответствующий департамент Министерства. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности
29	Акт о результатах инвентаризации	0504835 ¹	В установленные Министерством сроки	Комиссия Министерства	Первый экземпляр передается материально ответственному лицу Министерства. Второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Оформление результатов инвентаризации
30	Книга учета материальных ценностей	0504042 ¹	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Материально ответственное лицо Министерства	Материально ответственное лицо Министерства	Учет в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
31	Карточка учета материальных ценностей	0504043 ¹	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Материально ответственное лицо Министерства	Материально ответственное лицо Министерства	Учет в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
32	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	-	По мере представления государственных контрактов	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
33	Банковская гарантия (обеспечение государственного контракта)	-	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения бюджетных обязательств»
34	Платежные поручения от поставщика (подрядчика, исполнителя) (обеспечение государственного контракта)	0401060 ¹	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления государственных контрактов	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Перечисление средств
35	Сведения о принятом бюджетном обязательстве	0531702 ³	Не позднее 6 рабочих дней со дня заключения государственных контрактов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Расчеты по принятым обязательствам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
36	План распределения	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 марта 2014 г. № 117 «Об утверждении Положения о порядке организации работы по взаимодействию структурных подразделений Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и Инструкции о подготовке, согласовании, заключении, расторжении, регистрации, учете и контроле исполнения государственных контрактов в Министерстве здравоохранения Российской Федерации»	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления государственных контрактов	Департамент лекарственного обеспечения и регулирования обращения медицинских изделий	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
37	Накладные, акты приема-передачи, сводный реестр накладных	ТОРГ-12 ⁴ , акт приема-передачи	Не позднее 5 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов, а также не позднее 3 рабочих дней со дня повторного представления первичных документов	Департамент лекарственного обеспечения и регулирования обращения медицинских изделий	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
38	Накладные на закупку товаров, акты выполненных работ и оказанных услуг (для обеспечения нужд Министерства)	ТОРГ-12 ⁴ , акты выполненных работ (оказанных услуг)	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	Департаменты Министерства	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
39	Заявка на кассовый расход (на закупку лекарственных препаратов, иммуно-биологических лекарственных препаратов, диагностических средств и (или) противовирусных препаратов)	0531801 ¹	Не позднее 1 рабочего дня со дня проверки первичных учетных документов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями государственных контрактов

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
40	Заявка на кассовый расход (для обеспечения нужд Министерства)	0531801 ¹	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями государственных контрактов
41	Приказ о передаче лекарственных препаратов, иммуно-биологических лекарственных препаратов, диагностических средств и (или) противовирусных препаратов в собственность субъектов Российской Федерации	-	По мере представления первичных учетных документов, но не позднее 3 рабочих дней	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Субъекты Российской Федерации	Передача лекарственных препаратов, иммунобиологических лекарственных препаратов, диагностических средств и (или) противовирусных препаратов в собственность субъектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
42	Акты приема-передачи лекарственных препаратов, иммунобиологических лекарственных препаратов, диагностических средств и (или) противовирусных препаратов в собственность субъектов Российской Федерации	-	По мере представления первичных учетных документов, но не позднее 3 рабочих дней	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Субъекты Российской Федерации	Передача лекарственных препаратов, иммунобиологических лекарственных препаратов, диагностических средств и (или) противовирусных препаратов в собственность субъектов Российской Федерации
43	Извещение	0504805 ¹	По мере представления первичных учетных документов, но не позднее 3 рабочих дней	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Субъекты Российской Федерации	Расчеты по принятым обязательствам
44	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по государственным контрактам	-	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных документов	Исполнители по государственным контрактам	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
45	Исполнительные листы на основании полученных судебных решений	-	По мере представления, но не позднее 3 рабочих дней	Орган Федерального казначейства	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
46	Заявка на кассовый расход (на основании судебного решения)	0531801 ¹	Не позднее 1 рабочего дня со дня проверки первичных учетных документов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств
47	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296 ¹	Ежеквартально, но не позднее 5 рабочих дней	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	По запросам	Составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
48	Документы победителей «Всероссийского конкурса врачей»	-	По мере поступления документов или введения банковских реквизитов	Департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Проверка
49	Документы победителей Всероссийского конкурса «Лучший специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием»	-	По мере поступления документов или введения банковских реквизитов	Департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Проверка

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
50	Заявка на кассовый расход (победителям «Всероссийского конкурса врачей» и «Лучший специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием»)	0531801 ¹	По мере поступления документов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств
51	Государственный контракт с иностранной организацией на оказание услуг, связанных с лечением гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, служебная записка с расчетом	-	По мере поступления документов	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Осуществление закупки
52	Заявка на кассовый расход (лечение за пределами территории Российской Федерации)	0531801 ¹	По мере поступления документов	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Орган Федерального казначейства	Перечисление средств

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
53	Проекты государственных контрактов и договоров (по необходимости дополнительных соглашений) на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд	-	По мере поступления документов	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля, отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля, отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Осуществление закупки
54	Уведомления по расчетам между бюджетами	0504817 ¹	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения реестра бюджетных ассигнований	Отдел сводной отчетности Департамента учетной политики и контроля	Уполномоченные органы субъектов Российской Федерации	Отражение расчетов по принятию бюджетных обязательств
55	Реестр на перечисление денежных средств	-	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	Ответственный Департамент	Отдел сводной отчетности Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
56	Реестр бюджетных ассигнований по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющих целевое назначение в разрезе субъектов Российской Федерации	-	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	Ответственный Департамент	Отдел сводной отчетности Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
57	Соглашения на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	-	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	Ответственный Департамент	Отдел сводной отчетности Департамента учетной политики и контроля	Расчеты по принятым обязательствам
58	Государственный контракт на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд	-	По мере заключения государственного контракта, в течение 3 рабочих дней	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Принятие бюджетного обязательства по государственному контракту (в течение 6 рабочих дней подается сведения в Федеральное казначейство)

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
59	Дополнительное соглашение к государственному контракту	-	По мере заключения государственного контракта, в течение 3 рабочих дней	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел кассового исполнения Департамента учетной политики и контроля	Принятие бюджетного обязательства по дополнительному соглашению к государственному контракту (в течение 6 рабочих дней подается сведение в Федеральное казначейство)
60	Решение о возврате обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении открытого конкурса на право заключения государственного контракта	-	В сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ)	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
61	План закупок Министерства	-	Ежегодно, внесение изменений по мере необходимости в сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Структурные подразделения Министерства, осуществляющие закупки	Осуществление закупки
62	План-график закупок Министерства	-	Ежегодно, внесение изменений по мере необходимости в сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Структурные подразделения Министерства, осуществляющие закупки	Осуществление закупки
63	Проект извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд и документации о закупке	-	В течение 10 рабочих дней со дня получения технического задания	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Структурные подразделения Министерства, осуществляющие закупки	Осуществление закупки

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение – составитель (оформитель)	Структурное подразделение – получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
64	Проекты изменений в извещения о закупках и документации о закупках	-	В течение 2 рабочих дней со дня получения проекта извещения о закупке и документации о закупке	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Структурные подразделения Министерства, осуществляющие закупки	Осуществление закупки
65	Протоколы заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений Министерства	-	В день публикации в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля	Осуществление закупки

№ п/п	Наименование документа	Форма документа (при наличии)	Периодичность, сроки представления	Структурное подразделение - составитель (оформитель)	Структурное подразделение - получатель	Использование документа (хозяйственная операция)
66	Решения о возврате участникам закупки обеспечения заявок на участие в закупках	-	В сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Отдел обеспечения проведения процедур размещения государственных заказов Департамента учетной политики и контроля	Отдел государственных контрактов Департамента учетной политики и контроля (для победителей открытых конкурсов), отдел бухгалтерского учета Департамента учетной политики и контроля	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

».

¹ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

² Постановление Государственного комитета статистики Российской Федерации от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

³ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19 сентября 2008 г. № 98н «О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета».

⁴ Постановление Государственного комитета статистики Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».