

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Лера Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2024 13:41:07
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

29 декабря 2023 г.

Тверь

№ 1210

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить действие учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению с 1 января 2024 года.
2. Признать утратившим силу приказ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2023 № 1304 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Демченкову.

Ректор:



Л.В. Чичановская

«УТВЕРЖДАЮ»:
РЕКТОР:  Л.В. ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение к приказу от 29.12.2023 № 1210,

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), с изменениями;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», с изменениями;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), с изменениями;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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»;
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС

«Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	СГС «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	СГС «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н	СГС "Выплаты персоналу"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н	СГС "Нематериальные активы"

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н	СГС "Доходы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н	СГС "Непроизведенные активы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина от 15.11.2019 № 182н	СГС "Затраты по заимствованиям"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный приказом Минфина от 15.11.2019 № 183н	СГС "Совместная деятельность"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н	СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н	СГС "События после отчетной даты"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н	СГС "Информация о связанных сторонах"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н	СГС "Отчет о движении денежных средств"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина от 30.05.2018 № 122н	СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы", утвержденный Приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н	СГС "Резервы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н	СГС "Финансовые инструменты"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина от 30.10.2020 № 254н	СГС "Метод долевого участия"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина от 16.12.2020 № 310н	СГС "Биологические активы"

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Приказ № 82н
Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»	Инструкция № 174н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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»	Приказ № 52н
Указание Банка России 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»	Указание № 3210-У
Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»	Приказ № 33н
Приказ Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».	Инструкция № 162н
Приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Приказ № 37н
Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения»	Приказ № 146н
Приказ Минфин от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Приказ №209н
Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов	Приказ №61н

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	
---	--

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – управление бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемое главным бухгалтером, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

–комиссия по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг, товаров (приказ по приемке и экспертизе №).

- Комиссия по установке запасных частей и комплектующих, приложение 3.1);

- инвентаризационной комиссии (приложение № 2.1);

- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3.1);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4.1).

- комиссии по выбытию материальных запасов приложение 20.1).

- комиссия по выбытию и поступлению нефинансовых активов (приложение

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию основных средств утверждается приказом руководителя ежегодно.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.1.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.1.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С-Бухгалтерия государственного учреждения», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения», «Инфокрафт: Формула ЖКХ», «1С-Розница», «ВДГБ: Учет Продуктов питания и калькуляция блюд для государственных учреждений», «1С Медицина Больничная аптека».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Тверской области осуществляется с использованием системы «Электронный бюджет Казначейство»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система СФР «Электронные больничные»;
- система «Электронный бюджет Минфин»;
- система «Электронный бюджет Казначейство»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru>
- работа с электронными торговыми площадками: Единая электронная торговая площадка - <https://etp.roseltorg.ru>; Сбербанк-АСТ - <https://sberbank-ast.ru>; РТС – тендер - <https://www.rts-tender.ru/>
- размещение информации в подсистеме Бюджетное планирование системы Электронный бюджет <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С Зарплата и кадры государственного учреждение», «1С Стипендия», «1С Квартплата», «1С Продукты питания», «1С Больничная аптека»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний винчестер, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются и хранятся в электронном виде, на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их

формирования и хранения в виде электронного документа и (или) в случае, если федеральными законами или нормативно правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Приложения к регистрам на бумажных носителях подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 10.1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 16.1.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Первичные документы составляют и передают в управление бухгалтерского учета и отчетности лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение оформляет в электронном виде документы, согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 №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» (с изменениями и дополнениями).

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета (ф.0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0510454
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России, Росстат, СФР России, Минфином России форматы документов.

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

Правом квалифицированной подписи обладают следующие сотрудники: ректор; проректоры; главный врач; заместитель главного врача, главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, заместители начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, начальник планово-экономического управления, сотрудники контрактной службы, члены аукционной комиссии, инициаторы закупок, врачебный персонал.

При необходимости на право обладания квалифицированной подписью добавляются сотрудники отдельным приказом по Университету.

Первичные учетные документы хранятся в электронном виде в «Системе хранения данных Учреждения» в течение пяти лет.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждением с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными

документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате: путевые листы; доверенности; акт ввода в эксплуатацию ОС; экспертное заключение; акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф. 0504103); акт сверки взаимных расчетов; бухгалтерская справка (ф. 0504833), первичные документы, разработанные в Учреждение самостоятельно, согласно Приложению № 15 к Учетной политике Учреждения, входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Заверение бумажной копии электронного документа проводится двумя способами:

- нотариально;
- самостоятельно.

Под самостоятельно понимается подписание копии документа собственноручной подписью ректора, проректора, главного бухгалтера, с простановкой печати и отметки «Верно».

«ВЕРНО

Уполномоченное лицо

Дата»

Основание ГОСТ Р.7.0.97-2016, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

2. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15.1;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует первичные унифицированные формы документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3.1 к приказу № 52н и унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета к приказу № 61н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками управления бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы с нарушением, управление бухгалтерского учета и отчетности к учету не принимает.

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на

отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: [пункт 7](#) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности без раздела по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- КБК Х.302.65 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальной пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Аналитический учет оплаты труда, денежного довольствия и стипендий ведется по каждому сотруднику, учащемуся в электронном виде и на бумажном носителе, с использованием лицевых счетов. Лицевой счет открывается на один финансовый год, в котором отражаются данные по сотруднику (учащемуся), все выплаты, с разбивкой по источникам финансирования.

Учет депонированных сумм заработной платы ведется в книге аналитического учета (ф.0504048) по каждому работнику (учащемуся).

10. Главная книга составляется ежемесячно в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, распечатываются 1 раз за год (ежемесячная распечатка предоставляется по требованию).

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 17.1. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, распечатываются по требованию.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Тверского ГМУ» Минздрава России — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

В соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, к бланкам строгой отчетности как объектам бухгалтерского учета отнести голограммы, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), корешки листов нетрудоспособности, свидетельства о смерти и другие бланки, изготовленные типографским способом содержащие номер, серию, имеющие степень защиты. В целях бухгалтерского учета указанные бланки учитываются как расходный материал по счету 0 105.36 349 на складе Университета (основная касса), списание которых производится при выдаче со склада ответственным лицам, с одновременным поступлением на забалансовый счет 03. Дальнейший учет ведется на забалансовом счете по месту хранения у ответственных лиц.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.1.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 ([ф.0306008](#)).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) используются условные обозначения.

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Оплачиваемые дни – работа в дистанционном режиме	ОУ
Диспансеризация	Д

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Платежной ведомости (ф. 0504403).

12.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику по защищенному каналу связи на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

12.7. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов представлено в Приложении № 10.1.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8.1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете фактов хозяйственной жизни 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 - «Общее образование» 0705 - «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0706 - "Высшее образование" (в том числе «Аренда») 0901 - "Стационарная медицинская помощь" 0902 - "Амбулаторная помощь" 0908 - "Прикладные научные исследования в области здравоохранения" 0909 - "Другие вопросы в области здравоохранения"
5–12	00000000
13-14	<i>Аналитический код подразделения:</i> 00 - гимназия 10 - образование 21 - клиника (дневной стационар) ФФОМС 30 - наука 40 - стоматологическая поликлиника 50 - столовая 70 - клиника (круглосуточный стационар) 71 - клиника (круглосуточный стационар) ФФОМС 90 - клиника (диагностический центр)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• Аналитической группе подвида доходов бюджетов;• Коду вида расходов;• Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения • 7 – средства ОМС
----	--

В дополнение: КБК целевой статьи в номере счета для нацпроектов. Правило действует для всех учреждений, в том числе бюджетных и автономных учреждений. Для учета нац. Проектов вместо нулей в 5–14 разрядах номера счета надо отражать КБК целевой статьи.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. При отражении в бухучете операций применяются счета учета:

БАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ	ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ
101 «Основные средства»	01 Имущество, полученное в пользование
102 «Нематериальные активы»	02 «Материальные ценности на хранении»
103 «Непроизведенные активы»	03 «Бланки строгой отчетности»
105 «Материальные запасы»	04 «Сомнительная задолженность»
106 «Вложения в нефинансовые активы»	05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»
111 «Нефинансовые активы казны»	07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
201 «Денежные средства учреждения»	09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
204 «Финансовые вложения»	10 «Обеспечение исполнения обязательств»
205 «Расчеты по доходам»	11 «Государственные и муниципальные гарантии»
206 «Расчеты по выданным авансам»	12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»
207 «Расчеты по кредитам»	17 «Поступления денежных средств»
208 «Расчеты с подотчетными лицами»	18 «Выбытия денежных средств»
209 «Расчеты по ущербу»	20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»
210 «Прочие расчеты с дебиторами»	21 «Основные средства в эксплуатации»
301 «Расчеты по долговым обязательствам»	22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»
302 «Расчеты по принятым обязательствам»	23 «Периодические издания для пользования»
303 «Расчеты по платежам в бюджеты»	25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
304 «Прочие расчеты с кредиторами»	27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
401 «Финансовый результат»	31 «Акции по номинальной стоимости»
	38 «Сметная стоимость концессии»
	39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии»
	42 Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
	45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8.1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. При отражении в бухучете операций по доходам применяются коды по КОСГУ;

Код КОСГУ	Детализация
120	<i>Доходы от собственности</i> – 121 «Доходы от операционной аренды»; – 122 «Доходы от финансовой аренды»; – 123 «Платежи при пользовании природными ресурсами»; – 124 «Проценты по депозитам, остаткам денежных средств»; – 125 «Проценты по предоставленным займам»; – 126 «Проценты по иным финансовым инструментам»; – 127 «Дивиденды от объектов инвестирования»; – 128 «Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»; – 129 «Иные доходы от собственности»
130	<i>Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</i> – 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»; – 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»; – 133 «Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)»; – 134 «Доходы от компенсации затрат»; – 135 «Доходы по условным арендным платежам»; – 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»
140	<i>Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба</i> – 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»; – 142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»; – 143 «Страховые возмещения»; – 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»; – 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия»
170	<i>Доходы от операций с активами</i> – 171 «Доходы от переоценки активов и обязательств»; – 172 «Доходы от операций с активами»; – 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»; – 174 «Выпадающие доходы» – 175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»; – 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»
180	<i>Прочие доходы</i> – 181 «Невыясненные поступления»; – 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»; – 183 «Доходы от субсидии на иные цели»; – 184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»; – 189 «Иные доходы»
274	<i>274 «Убытки от обесценения активов»</i> По подстатье отражают финансовый результат от уменьшения стоимости активов при их обесценении, которое не связано с амортизацией
290	<i>Прочие расходы</i> – 291 «Налоги, пошлины и сборы»; – 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»; – 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»; – 294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;

	– 295 «Другие экономические санкции»; – 296 «Иные расходы»
350	<i>350 «Увеличение стоимости права пользования активом»</i> По статье отражают увеличение стоимости права пользования активом, когда объект операционной аренды включают в НФА. Для кассовых поступлений и выбытий данную статью КОСГУ не применяют
410	<i>Уменьшение стоимости основных средств</i> – 411 «Амортизация основных средств»; – 412 «Обесценение основных средств»
420	<i>Уменьшение стоимости нематериальных активов</i> – 421 «Амортизация нематериальных активов»; – 422 «Обесценение нематериальных активов»
430	<i>Уменьшение стоимости непроизведенных активов</i> 432 «Обесценение непроизведенных активов»
610	<i>Выбытие со счетов</i>

Основание – [приказ Минфина от 20.02.2018 № 29н](#)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками управления бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 22.1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

Счет 101 «Основные средства» = дополнения:

Операция учета	Учет
Списание ОС	При списании ОС одновременно списывается убыток от обесценения, если его начисляли
Учет объекта ОС после разукрупнения группы	Присваивается новый инвентарный номер объекту ОС, который приняли к учету после разукрупнения инвентарной группы – комплекса объектов ОС
Записи в инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032)	Информацию отражать в разрезе: видов имущества; объектов ОС или инвентарных групп; инвентарных номеров; местонахождений – адресов, мест хранения; ответственных лиц

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также гербовая печать и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.1.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и комиссия учреждения по выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – источник финансирования к которой отнесена амортизационная группа объекта при принятии к учету;

5–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–15-ый разряды – порядковый инвентарный номер, формирующийся автоматически согласно амортизационной группе. 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарный номер на объекте обозначает кладовщик Университета.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- медицинское и технологическое оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Сч.104	Информация отражается в разрезе: объектов нефинансовых активов – ОС, НМА, НПА, прав пользования; идентификационных номеров: инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных	«При ведении бухгалтерского учета по счету 104 обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 90 Инструкции № 157н.
--------	---	--

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Комиссия по поступлению основных средств определяет срок полезного использования. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию основных средств утверждается приказом руководителя ежегодно.

1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается приказом руководителя ежегодно. Такое имущество принимается к учету на основании акта приема-передачи.

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности,

принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукрупления и др.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Согласно метод рекомендаций этого пункта быть не должно)

1.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», с доплатой из источников по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Счет 106 «Вложения в нефинансовые активы»:

Операция учета	Счёт учёта
Учет вложений в имущество казны	Вложения в имущество казны учитывается на счетах: 106.51 «Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны»; 106.52 «Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны»; 106.53 «Вложения в ценности государственных фондов России»; 106.54 «Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны»; 106.55 «Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны»; 106.56 «Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны»
Инвестиции в создание или реконструкцию объекта концессионного соглашения	Инвестиции учитывается на счетах: 106.91 «Вложения в недвижимое имущество концедента»; 106.92 «Вложения в движимое имущество концедента»; 106.91 «Вложения в нематериальные активы концедента»; 106.95 «Вложения в произведенные активы концедента»
Учет на счете 106.01 «Вложения в основные средства»	На счете учитывается затраты: - на основные средства, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи; - имущество в факторинге – лизинге или бессрочном безвозмездном пользовании
Учет на счете 106.02 «Вложения в нематериальные активы»	На счете учитывается затраты на нематериальные активы, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи
Записи в регистрах для учета вложений	Информацию о вложениях отражайте в Многографной карточке (ф. 0504054) или в другом регистре бухучета, предусмотренном учетной политикой в разрезе: - объектов вложений в нефинансовые активы; - идентификационных номеров при наличии: кадастровых, реестровых, учетных или номеров/кодов ФАИП; - ответственных лиц. При учете вложений в имущество концедента дополнительно укажите

Операция учета	Счёт учёта
	наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения

1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

1.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.18. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования признается их текущая оценочная стоимость (рыночная) на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (при наличии и документально подтвержденные). Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

1.19. Выбытие основных средств в бухгалтерском учете отражается:

- в случае принятия решения о списании объекта основных средств по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершении мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- при передаче объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Операции по поступлению, выбытию (списанию), безвозмездной передаче объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, формы и порядок оформления которых утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 52н. и Приказом № 61н.

Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от ответственного лица, за которым закреплено основное средство. Служебная записка предоставляется инженеру по направлению курируемой деятельности. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по приемке и выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства. Комиссией по приемке и выбытию нефинансовых активов принимается решение о проверке технического состояния, определение причины поломки или выхода из рабочего состояния объекта основного средства силами штатного специалиста, обладающего специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, либо с привлечением сторонней организации. По результатам проверки составляется дефектная ведомость. На основании данных комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов принимает решение о необходимости ремонта, либо списания с баланса Учреждения вышедшего и рабочего состояния основного средства. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1.20. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов,

признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и классификации активов для целей обесценения (приложение №19.1)

При ведение бухгалтерского учета по счету 0.114.00.000 «Обесценение нефинансовых активов» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС, НМА, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов;

- номеров: инвентарных, учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых.

Основание: п. 151.7 Инструкции № 157н.

1.21. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражаются при первом применении СГС №257н в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается с учетом положений, предусмотренных главой VI настоящего Стандарта.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.

Основание: пункт 58 СГС «Основные средства» № 257н.

1.22. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.60 «произведенные активы, не признанные активом».

Основание: п.7 СГС «Произведенные активы».

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание п.17 СГС «Произведенные активы».

2. Объекты учета НМА

2.1 Счет 102 «Нематериальные активы»:

Операция учета	Учет
Списание НМА	При списании НМА одновременно списывается убыток от обесценения, если его начисляли
Записи в инвентарных карточках (ф. 0504031 , ф. 0504032)	Информацию об объекте отражайте в разрезе: объектов НМА по инвентарным номерам; ответственных лиц

Учет нематериальных активов ведется согласно видов:

102	0	N	000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
102	0	R	000	Опытно-конструкторские и технологические разработки
102	0	I	000	Программное обеспечение и базы данных
102	0	D	000	Иные объекты интеллектуальной собственности

2.2 Счет 111 «Права пользования активами»

111	Информацию отражайте в разрезе: объектов в пользовании; прав пользования нематериальными активами; номеров: учетных, реестровых, идентификационных, кадастровых; правообладателей, арендодателей; договоров, оснований прав пользования НМА; мест нахождения имущества; ответственных лиц	«При ведении бухгалтерского учета по счету 111 обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 151.3 Инструкции № 157н.
-----	---	---

- периодом признания расходов по краткосрочным переходящим договорам для списания части затрат на финансовый результат текущего года считать месяц.

- затраты по краткосрочным договорам в течении одного финансового года списывать на расходы в момент перехода неисключительных прав. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов, если конкретно не оговорено в договоре по передаче прав пользования, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3. Непроизведенные активы

3.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. Расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 103 «Непроизведенные активы»

Операция учета	учет
Учет земельных участков с неразграниченной собственностью	Учитываются участки с неразграниченной государственной собственностью, сведения о которых внесены в ЕГРН
Права временного использования НПА	Право временного пользования объектом НПА отражайте на забалансовом счете, который соответствует операции
Записи в инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032)	Информацию об объекте отражайте в разрезе: объектов НПА; номеров: идентификационных, кадастровых, реестровых, учетных; местонахождений, адресов; ответственных лиц

3.2. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

3.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

3.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).
- Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы

Первоначальная стоимость материальных запасов: учет материальных запасов отражается по первоначальной стоимости, а не по фактической.

Правило закреплено в стандарте «Запасы».

Счет 105 «Материальные запасы»

Операция учета	Учет
Учет медикаментов	Медикаменты учитываются на счете 105.01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы». Также принимаются на счет иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях
Учет на счете 105.03 «Горюче-смазочные материалы»	На счете учитываются также любые материалы, которые используете в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем
Учет на счете 105.04 «Строительные материалы»	На счете учитываются также стройматериалы для капитальных вложений
Учет на счете 105.05 «Мягкий инвентарь»	На счете учитывается спецодежда, обувь и приспособления для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
Учет на счете 105.06 «Прочие материальные запасы»	На счете учитывается БСО, кроме продукции, которая: выдана ответственным лицам со склада; приобретена ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад
Учет на счете 105.07 «Готовая продукция»	На счете учитывается также биологическая продукция
Записи в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Информацию отражайте в разрезе: - групп/видов, наименований, сортов и количества, возрастных групп; - ответственных лиц; - местонахождений – адресов, мест хранения; - правовых оснований поступления – при необходимости

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также:

- материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- подопытные животные;
- оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.
- производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 9.1.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункты 8 СГС «Запасы»

4.3. Учет и списание материальных запасов производится на основании приложения № 20.1 «Положение об учете и списании материальных запасов»

4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

4.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

4.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

4.5.3. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.6. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются планово-финансовым управлением Университета и утверждаются приказом ректора Университета. Ежегодно приказом ректора Университета период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4.7. Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на себестоимость по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом руководителя, приложение № 20.1 «Положение об учете и списании материальных запасов»

4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации. Учет операций по счету 2 105 39 000 «Наценка на товары» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Основание п. 126 Инструкции № 157н.

4.10. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету

на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.2 Убыток при безвозмездной передаче имущества. Вместе с амортизацией передается убыток от обесценения. Правило касается передачи организациям бюджетной сферы как внутри ведомства, так и другим учреждениям.

Правила обновлены подпунктами 1, 2, 3, 5, 12, 13, 18, 97, 100, 101, 104 пункта 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

– оказание специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в объемах, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– оказание платных медицинских услуг за рамками объемов, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации;

– проведение клинических исследований (испытаний);

– услуги по организации питания;

в) в рамках территориальной программы ОМС:

– медицинские услуги в рамках Территориальной программы обязательного медицинского страхования.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года. Применение такой методологии учета расходов применяется непосредственно к услугам по государственному заданию (КФО 4), к предпринимательской деятельности (КФО 2) и к услугам по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи (КФО 7).

7.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- командировочные расходы медицинского персонала, связанные с их профессиональной деятельностью;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- командировочные расходы административно-хозяйственного персонала;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - Амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
 - Списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения.
- (Приложение 25.1.)

7.5. В бухучете расчеты по НДС отражать по Д-т счету 0 109 000 КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды»; КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»; КОСГУ 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования», КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат» и К-т счету 0 303 04 КОСГУ 189 «Иные доходы».

В бухучете расчеты по прибыли отражать по Д-т счету 0 109 000 КОСГУ 189 «Иные доходы» и К-т счету 0 303 03 КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

7.6. Суммы принудительного изъятия, а также доходы от утилизации нефинансовых активов относятся на внереализационные доходы учреждения и расходуются на Уставные цели.

7.7. Себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг», в дебет счета 040110132 "Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования".

7.8 Приобретение лекарственных средств, расходных материалов, мягкого инвентаря, медицинского инструментария, реактивов и химикатов, прочих материалов в соответствии с утвержденными нормативами затрат на фактические объемы медицинской помощи.

- Расходы на организацию питания пациентов в круглосуточном стационаре, в соответствии с фактически проведенными койко- днями.

- Питьевой режим организуется посредством установки кулеров в отделениях стационара. Расходы на приобретение бутилированной питьевой воды определяются в соответствии потребностью пациентов, проходящих лечение по полису ОМС или за счет внебюджетного источника, пропорционально объемам медицинской помощи (количество койко- дней), из расчета не более 700 гр. питьевой воды на одного больного в сутки.

- Расходы на приобретение оборудования стоимостью до ста тысяч рублей, оплачиваются из средств ОМС при условии, что основное средство задействовано в оказании медицинской помощи по программе оказания бесплатной медицинской помощи.

Расходы на обеспечение деятельности Здравоохранения в целом такие как: услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, работы и услуги по содержанию имущества, оплата программного обеспечения и прочих услуг распределяются пропорционально стоимости, оказанной медицинской помощи.

Общеклинические расходы на обеспечение деятельности стационара распределяются пропорционально объемам медицинской помощи (количество пролеченных больных), оказанных за определенный период с учетом нормативной потребности в затратах, необходимых для оказания медицинской помощи по источникам финансирования.

При невозможности отнесения расходов прямым способом или распределения пропорционально объемам медицинской помощи, определение источников для оплаты прочих расходов для обеспечения деятельности медицинской деятельности, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания медицинской помощи производится пропорционально стоимости, оказанной медицинской помощи.

7.9. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

8. Денежные средства учреждения, денежные эквиваленты и денежные документы.

8.1 Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

8.2. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

8.3. Денежные документы учитываются в кассе Учреждения по фактической стоимости приобретения.

8.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

8.5. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журналах операций.

8.6. При ведении бухгалтерского учета по счету 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» аналитическая информация отражается по видам валют, а также по счетам:

- 201.02 – в разрезе каждого депозитного счета, правового основания, договора;
- 201.34 – в разрезе кассиров;
- 201.35 – в разрезе видов документов и кассиров

Основание: п. 157, 160, 164, 168, 171, 175, 179 Инструкции № 157н.

9. Расчеты с подотчетными лицами

В дополнение к Счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами»

Операция учета	Учет
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям	Расчеты отражайте на новых счетах: 208.52 «Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»; 208.53 «Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям»
Записи в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) или в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Информацию отражайте в разрезе: подотчетных лиц – сотрудников, контрагентов; видов расчетов – по денежным средствам, денежным документам; видам валют, если расчеты в инвалюте; идентификационных номеров расчетов по выплатам – учетных номеров денежных обязательств

9.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам производится на основании приложения № 11.1 «Положение о служебных командировках»

9.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотруднику Университета;
- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения ректора Университета в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 №5348-У.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 10 рабочих дней, сотрудникам Университета (приложение № 5.1). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Дополнение: денежные средства на хозяйственные нужды выдают сотруднику по его письменному заявлению на дополнительную карту «МИР», открытую в рамках зарплатного проекта, расчеты в бухгалтерском учете отражать, руководствуясь «Положением о расчетах с подотчетными лицами»

9.5 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам Университета.

9.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с персоналом по оплате труда

10.1 Порядок определения источников оплаты расходов для обеспечения процесса оказания медицинской помощи:

Прямым способом определяются расходы, непосредственно идущие на оказание медицинской помощи по источникам:

- заработная плата, начисления на оплату труда, прочие выплаты в соответствии со ставками, введенным на основании нормативных документов.
- выплаты стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются на основании применения показателей и критериев оценки эффективности выполнения трудовых обязанностей, личного вклада в достижении задач и целей Университета, выполнения особо важных заданий и прочих обязанностей, выполняемых работниками.

Источник выплат стимулирующего характера работникам Университета формируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, средств ОМС и средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по каждому виду деятельности.

Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств, выделенных в фонде оплаты труда (ФОТ), его экономии, других денежных средств, направленных на основании законных и подзаконных актов РФ, субъектов РФ, распоряжений вышестоящего органа.

Фонд выплат стимулирующего характера работникам Университета формируется ежегодно в рамках ФОТ предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Премии стимулирующего характера за год производятся за счет экономии средств ФОТ работников Университета и экономии фонда надбавок и доплат в пределах запланированного ФОТ.

Фонд оплаты труда работникам Университета распределяется на оклады, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера административному персоналу Университета, обслуживающему медицинские подразделения оказывающие услуги в рамках ОМС, могут устанавливаться из средств ОМС независимо от источника выплаты должностного оклада по занимаемой ставке (главный бухгалтер, начальник управления АХР, проректор по информационным технологиям, начальник ПФУ, начальник УК, начальник управления закупок, начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, начальник отдела по защите систем информации, начальник сторожевой службы, работники службы главного инженера и др. содействующие работники).

(Приложение 26.1)

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В дополнение к Счету 209 «Расчеты по ущербу»

Операция учета	Учет
Записи в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Информацию отражается в разрезе: виновных лиц; правовых оснований; УИН – при наличии.

11.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и в соответствии с порядком применения КОСГУ, определенном приказом Минфина РФ 209н от 29.11.2017.

206 «Расчеты по авансам»:

Операция учета	Учет
Расчеты с учреждениями по безвозмездным перечислениям	Расчеты отражаются на счетах: – 206.41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям»;

Операция учета	Учет
	– 206.81 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям»
Переоценка авансов в валюте	Переоценка проводится на дату признания в учете права требования по восстановлению дебиторской задолженности
Записи в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) или в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Информация отражается в разрезе: получателей авансовых выплат – сотрудников, контрагентов; идентификационных номеров расчетов по выплатам, учетных номеров денежных обязательств. По целевым выплатам на счетах 206.40 и 206.80 указывается: код цели; правовые основания авансовых выплат – по необходимости

302 «Расчеты по принятым обязательствам»:

Операция учета	Учет
Расчеты с учреждениями по безвозмездным перечислениям	Расчеты отражайте на счетах:
	– 302.41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям»;
	– 302.81 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям»
Записи в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) или в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Информацию отражайте в разрезе: контрагентов; учетных номеров денежных обязательств; правовых оснований – для расчетов по закупкам. По оплате труда, стипендиям, пособиям, соц. выплатам можете вести учет по группам, если: организовали персонифицированный учет в разрезе контрагентов, вне балансовых счетов; формируете персонифицированные регистры учета расчетов с контрагентами, получателями; проводится сверка персонифицированных данных и данных на балансовых счетах не реже чем на отчетную дату. По целевым выплатам на счетах 302.40 и 302.80 дополнительно указывается код цели

11.4 В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

210 «Прочие расчеты с дебиторами»

Операция учета	Учет
Записи в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Информация по НДС к вычету отражается в разрезе: контрагентов; правовых оснований

Операция учета	Учет
Записи в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Информация по счетам отражается в разрезе: лицевых, банковских счетов; видов валют

В дополнение к счету 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» информация отражается в разрезе: видов расчетов; дебиторов; правовых оснований; видов валют

12. Расчеты по обязательствам

12.1 К счету 301 «Расчеты по долговым обязательствам»

Операция учета	Учет
Первоначальная стоимость полученных безвозмездно долговых обязательств	Безвозмездно полученные обязательства, в том числе в результате реорганизации, отражайте по стоимости, указанной в передаточных документах
Записи в Карточке учета государственного (муниципального) долга (долговых обязательств) (ф. 0504058)	Информация отражается в разрезе: видов долговых обязательств; правовых оснований; контрагентов – держателей, групп держателей. Учет по группам держателей ведите, если не реже чем на отчетную дату проводите сверку с данными государственных (муниципальных) долговых книг

12.2. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

Счет 303 «Расчеты по платежам в бюджеты»:

Операция учета	Новые правила
Возврат межбюджетных трансфертов прошлых лет	Возврат межбюджетных трансфертов прошлых лет отражаются на счете 303.05

12.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

а. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

б. При ведении бухгалтерского учета по счету 0.502.00.000 «Обязательства» аналитическая информация отражается по видам расходов/выплат по счетам:

- 502.01 – в разрезе учетных номеров бюджетных обязательств;
- 502.02 – в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств – на аванс, за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- 502.07 – в разрезе идентификационных номеров закупок;
- 502.X9 – в разрезе видов отложенных обязательств, а также их номеров, контрагентов, правовых оснований – при наличии.

Основание: п. 320 Инструкции № 157н.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера, начальника управления бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

14.2. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды.

Основание п. 20 Приказа № 258н;

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен.

Основание п. 26 Приказа № 258н;

Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его пользования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду.

Основание п. 20 Приказа № 258н.

При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание п. 21 Приказа № 258н.

Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездном пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание п. 26 Приказа № 258н.

В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание п. 27.1 Приказа № 258н.

Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов:

- договора аренды;
- договора безвозмездного пользования;
- акта приема-передачи объекта учета аренды;
- акта возврата объекта учета аренды.

В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования и акта возврата объекта учета аренды

14.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

14.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному в приложении №12.1.

14.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за

право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого из месяцев текущего календарного года (1 января, 1 февраля, 1 марта, 1 апреля, 1 мая, 1 июня, 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по данному сотруднику за последние 12 месяцев.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (коммунальные услуги, услуги связи, др. аналогичные услуги). Величина резерва устанавливается в размере расходов периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.1.

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 21.1.

17. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

17.1. При ведении бухгалтерского учета по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- объектов имущества, имущественных прав;
- номеров: учетных, инвентарных, серийных, реестровых;
- местонахождений, адресов;
- ответственных лиц;
- контрагентов, собственников, балансодержателей;
- правовых оснований;
- кодов КОСГУ.

Основание: п. 334 Инструкции № 157н.

17.2. При ведение бухгалтерского учета по счету 02 «Материальные ценности на хранении» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов имущества;
- местонахождений, адресов;
- ответственных лиц;
- контрагентов – собственников, владельцев, иных лиц;
- правовых оснований.

Основание: п. 336 Инструкции № 157.

17.3. При ведение бухгалтерского учета по счету 04 «Сомнительная задолженность» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов;
- видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- кодов КДБ;
- УИН;
- правовых оснований;
- иных реквизитов.

Основание: п. 340 Инструкции № 157н.

17.4. При ведение бухгалтерского учета по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- объектов ОС;
- ответственных лиц;
- местонахождений объектов, адресов.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н.

17.5. При ведение бухгалтерского учета по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов-арендаторов;
- объектов имущества по количеству, стоимости и группам – - недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 382 Инструкции № 157н.

17.6. При ведение бухгалтерского учета по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- контрагентов – пользователей имуществом;
- объектов имущества по количеству, стоимости и группам – недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

17.7 При ведение бухгалтерского учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» аналитическая информация в регистрах учета отражается в разрезе:

- сотрудников – пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды;
- местонахождений объектов, адресов;
- КОСГУ.

Основание: п. 386 Инструкции № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.1.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.1.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Постоянный внутренний текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор, проректоры, главные врачи и их заместители;
- главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники управления;
- начальник планово-финансового управления и сотрудники управления;
- руководитель контрактной службы, сотрудники службы;
- начальник юридического управления, сотрудники управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 22.1.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет осуществляются по обособленным счетам бухучета, предусмотренным НПА, регулирующими ведение бухучета и составление отчетности, для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет с формированием отдельного журнала операций (п. 33 стандарта).

3. Датой утверждения бухгалтерской отчетности является дата принятия уполномоченным органом решения о включении данных такой отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты предоставления консолидированной отчетности уполномоченным органом (абз. 2 п. 31 стандарта);

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера, начальника управления бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы управления бухгалтерского учета и отчетности.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. Расчеты с учредителем

На счете 210.06 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам - то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества. Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженным в структуре баланса, изменяется (уменьшается – на сумму выбытия имущества; увеличивается – на сумму поступлений, переоценки имущества). Показатель счета 210.06 «Расчеты с учредителем» корректируется на суммы изменений стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей: - при увеличении показателя - по кредиту счета 210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 401.10.172 «Доходы от операций с активами»; - при уменьшении показателя методом - по дебету счета 210.05.560 «Расчеты с учредителем» и кредиту счета 401.10.172 «Доходы от операций с активами». Периодичность корректировки показателя счета 210.06.000 «Расчеты с учредителем» при составлении годовой бухгалтерской отчетности. После корректировки учреждение направляет учредителю извещение (ф.0504805) на передачу ОЦИ.

XI. Связанные стороны

К видам операций со связанными сторонами относятся:

- безвозмездное перечисление (передача) активов;
- предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- прочие операции.

Порядок ведения указанных операций на счетах планов счетов предусмотрен Инструкциями № 162н <6>, 174н <7>, 183н <8>. Например, учет операций по безвозмездной передаче нефинансовых активов между связанными сторонами осуществляется по дебету счетов 0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 280 в корреспонденции с соответствующими счетами учета нефинансовых активов. Учет расчетов по предоставленным кредитам (займам, ссудам), по процентам, штрафам и пеням, начисленным согласно условиям предоставления кредитов (займов, ссуд), осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 207 00 000.

Перечень видов операций со связанными сторонами является открытым (приложение 27.1).

ХII. Биологические активы.

Биологическими активами (БА) признаются живые организмы (животные, растения, грибы), культивируемые для получения биологической продукции (в т. ч. древесины), естественный рост и восстановление которых находится под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета, осуществляемыми им в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Основание п. 6 СГС «Биологические активы».

Объект БА принимается к учету:

- на дату получения этого актива в результате обменных и необменных операций;
- на дату списания семенного (посадочного) материала при признании однолетних и многолетних насаждений;
- на дату оприходования приплода от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов;
- на дату проведения инвентаризации при оприходовании биологических активов по результатам инвентаризации.

Основание п. 7 СГС «Биологические активы»

Единица объекта БА определяется в зависимости от характера использования БА, порядка их приобретения и является номенклатурной (реестровой) единицей либо же однородной (реестровой) группой БА.

Основание п. 8 СГС «Биологические активы»

Первоначальной стоимостью объекта БА при принятии к учету зависит от способа получения данного объекта.

Если БА получен в результате:

1. обменной операции, то его первоначальная стоимость определяется как сумма фактически произведенных расходов (затрат) с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) БА, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах.

Основание п. 10 СГС «Биологические активы»;

Согласно п. 11 Стандарта в случае, если стоимость объекта БА при его приобретении была выражена в иностранной валюте, оценка производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта биологических активов к бухгалтерскому учету.

На основании п. 13 Стандарта первоначальной стоимостью объектов БА, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче субъектом учета в целях исполнения обязательств по договору.

Если нет возможности определить справедливую стоимость ценностей, стоимость БА определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если же исходить не из чего, то есть данные недоступны или же на дату передачи

остаточная стоимость актива равна нулю, объект БА отражается в учете в условной оценке «1 объект – 1 руб.»;

2. необменной операции, а также при признании приплода, полученного от БА, то его первоначальной стоимостью является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами, если иное не предусмотрено Стандартом или другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание п. 16 СГС «Биологические активы».

Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то их первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.» (п. 20 Стандарта).

3. необменной операции от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на биологические активы (в передаточных документах).

Основание п. 19 СГС «Биологические активы»

Признание БА в качестве активов прекращается в случае их выбытие:

- при переводе в состав биологической продукции при ее сборе (получении) (сборе (вылове) биологических активов или прекращении жизнедеятельности биологического актива), при достижении биологической зрелости, при изменении качественных характеристик и невозможности использования БА по установленному при признании в бухгалтерском учете таким активам назначению;
- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- при передаче другой организации бюджетной сферы;
- при прекращении имущественных прав на биологический актив, в том числе при продаже, дарении, обмене, распространении;
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Основание п 26 СГС «Биологические активы».

Критерии, при соблюдении которых актив выбывает с балансового учета:

1. субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением биологическим активом;
2. субъект учета больше не участвует в распоряжении биологическим активом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и (или) не использует биологический актив в деятельности по биотрансформации;
3. величина дохода (расхода) от выбытия биологического актива может быть надежно оценена;
4. субъектом учета не прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с объектом биологических активов;
5. понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие БА отражается в составе доходов и расходов текущего периода от деятельности по биотрансформации за исключением случаев:

- потерь при стихийных бедствиях и в иных ЧС – стоимость относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода;
- хищений, недостач, гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли владельца, – сумма ущерба отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости объектов БА на финансовый результат текущего отчетного периода

(в уменьшение доходов от операций с активами). При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание п. 27 СГС «Биологические активы»

В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

- источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;
- сумма балансовой стоимости;
- сумма накопленных убытков от обесценения БА, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;
- наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;
- характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

Основание п.п. 32,33 СГС «Биологические активы».

Пункт раздела Учетной политике 23 «Биологические активы» в Учреждении не применяется.

ХIII. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:


- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.1 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Для целей обеспечения приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов/договоров для обеспечения нужд ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России:

- утвердить членов приёмочных комиссий согласно пунктам № 1, №2, №3, №4.
- утвердить форму акта приемки товаров, работ, услуг.
- приказом создавать комиссии по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг в составе не менее 5 человек.

Пункт 1. В состав комиссии по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг товаров медицинского назначения для обеспечения лечебного процесса поликлиники

1. Председатель комиссии: главный врач поликлиники, ответственный за предмет закупки/заместитель главного врача
2. Члены комиссии:
 - заместитель главного врача по медицинской части, ответственный за предмет закупки;
 - заведующий отделением, ответственный за предмет закупки
 - главная медицинская сестра; старшая медицинская сестра
 - сестра-хозяйка
 - начальник отдела/управления/службы
 - начальник отдела (отдел обеспечения); заведующий аптекой; сотрудник склада; провизор

Должность	Должность в комиссии
Главный врач поликлиники/заместитель главного врача	Председатель комиссии
Заместитель главного врача по медицинской части	Член комиссии
Заведующий отделением	Член комиссии
Главная медицинская сестра	Член комиссии
Сестра-хозяйка	Член комиссии
Начальник отдела/Управление/Службы	Член комиссии
Начальник отдела (технический отдел)	Член комиссии
Старшая медицинская сестра	Член комиссии
Начальник отдела (отдел обеспечения)	Член комиссии
Заведующий аптекой	Член комиссии
Сотрудник склада	Член комиссии
Провизор	Член комиссии

Пункт 2. В состав комиссии по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг товаров медицинского назначения для обеспечения лечебного процесса клиники

1. Председатель комиссии: руководитель структурного подразделения, ответственный за предмет закупки (заместитель руководителя структурного подразделения).
2. Члены комиссии:
 - заместитель руководителя структурного подразделения, ответственный за предмет закупки;

- начальник отдела; кладовщик

Должность	Должность в комиссии
Главный врач поликлиники/ заместитель главного врача	Председатель комиссии
Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, заместитель главного врача по медицинской части	Член комиссии
Заведующий отделением	Член комиссии
Главная медицинская сестра	Член комиссии
Сестра-хозяйка	Член комиссии
Старшая медицинская сестра	Член комиссии
Начальник отдела (отдел обеспечения)	Член комиссии
Заведующий аптекой	Член комиссии
Сотрудник склада	Член комиссии
Провизор	Член комиссии
Фармацевт	Член комиссии

Пункт 3.

В состав комиссии по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг товаров медицинского и лабораторного назначения для обеспечения образовательного процесса и научной деятельности

3. Председатель комиссии: руководитель структурного подразделения, ответственный за предмет закупки (заместитель руководителя структурного подразделения).
4. Члены комиссии:
 - заместитель руководителя структурного подразделения, ответственный за предмет закупки;
 - МОЛ подразделения (ответственный за предмет закупки);
 - сотрудник структурного подразделения (ответственный за предмет закупки);
 - начальник отдела обеспечения; заведующий аптекой

Должность	Должность в комиссии
Руководитель структурного подразделения/заместитель руководителя структурного подразделения: - декан факультета - заведующий кафедрой - начальник центра - начальник управления - начальник отдела - начальник отделения -руководитель службы -проректор - Заведующий научной исследовательской лабораторией/заведующей библиотекой/ заведующей учебной и производственной практикой	Председатель комиссии
Заместитель руководителя структурного подразделения	Член комиссии
Лаборант кафедры (центра, лаборатории)	Член комиссии
Специалист структурного подразделения	Член комиссии
Начальник отдела обеспечения	Член комиссии
Заведующий аптекой	Член комиссии
Кладовщик	Член комиссии

Пункт 4.

Состав комиссии по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг вспомогательного и хозяйственного назначения для обеспечения образовательной и лечебной деятельности

1. Председатель комиссии: руководитель структурного подразделения, ответственный за предмет закупки (заместитель руководителя структурного подразделения).

2. Члены комиссии:

- заместитель руководителя структурного подразделения, ответственный за предмет закупки;
- МОЛ подразделения (ответственный за предмет закупки);
- сотрудник структурного подразделения (ответственный за предмет закупки);
- начальник отдела обеспечения; заведующий аптекой.

Должность	Должность в комиссии
Руководитель структурного подразделения/заместитель руководителя структурного подразделения: - начальник центра - начальник управления - начальник отдела - начальник отделения -руководитель службы - главный бухгалтер -проректор -заведующая столовой	Председатель комиссии
Заместитель руководителя структурного подразделения	Член комиссии
Специалист структурного подразделения	Член комиссии
Инженер структурного подразделения	Член комиссии
МОЛ структурного подразделения	Член комиссии
Начальник отдела	Член комиссии
Кладовщик	Член комиссии

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Форма Акта
приемки и экспертизы товара, (работ, услуг) от _____
ФБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
к Контракту(договору) № _____
заключенный с _____

Приемка товара (работ, услуг) и экспертиза проведена своими силами, в соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, на основании предоставленных документов.

Наименование товара, работ, услуг: _____.

В присутствии представителя/(ей) ЗАКАЗЧИКА: _____

составили настоящий документ о том, что _____

товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют качеству / не удовлетворяют качеству, заявленному условиям контракта / договора, и документы надлежаще / не надлежаще оформлены.

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие (препятствующие) приемке:

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение _____.

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.2 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Состав инвентаризационной комиссии.

Для проведения инвентаризации приказом по Университету создаются постоянно действующие комиссии в составе не менее 3-х человек:

- Инвентаризация имущества учебных корпусов Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация имущества отделов, служб, лабораторий, отделов библиотеки, гимназии, центров, находящихся в учебных корпусах Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация имущества теоретических кафедр Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация общежитий Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий общежитием, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация кафедр Университета, расположенных на базах ГБУЗ Тверской области комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий кафедрой, ведущий бухгалтер/бухгалтер

по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация отделений поликлиники Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по лечебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, главный врач/заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация кафедр, расположенных на базе поликлиники Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация отделений клиники Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по лечебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, главный врач/заместитель главного врача, заведующий отделением, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация кафедр, расположенных на базе клиники Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных технологий/заместитель начальника управления информационных технологий, инженер, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация хозяйственного склада Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор по лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела

по организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующая хозяйством, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация медицинского склада Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующая хозяйством, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация столовой Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация гаража Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, инженер, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризации материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, инженер, ведущий бухгалтер/бухгалтер

Инвентаризация спортивного лагеря Университета комиссия в составе:

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, инженер, начальник центра управления по воспитательной работе, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация расчетов с контрагентами (поставщиками товаров, работ, услуг по счетам 0 206 000, 0 302 000) в составе:

Председатель комиссии: проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, начальник управления по административно-хозяйственной работе/заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация расчетов с контрагентами по доходам (счет 0 205 000) в составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер/начальник управления БУ и О

Члены комиссии: заместитель начальника управления БУ и О, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация наличных и безналичных денежных средств в составе:

Председатель комиссии: проректор по учебной работе

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация авансовых расчетов (счет 0 208 000) в составе:

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация расчетов по платежам в бюджеты (счет 0 303 000) в составе:

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация бланков строгой отчетности (счет 03) в составе:

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе/ проректор по административно-хозяйственной работе и строительству

Члены комиссии: главный бухгалтер/начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, главный врач/зам. главного врача, начальник отдела внутреннего контроля/ведущий специалист, ведущий бухгалтер/бухгалтер

- Инвентаризация результатов интеллектуальной деятельности (РИД) в составе:

Председатель комиссии: проректор по научной работе и инновационной деятельности

Члены комиссии: заместитель начальника научного отдела, ведущий бухгалтер/бухгалтер

II. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
- в целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние:

- для объектов основных средств:

Графа 8 в инвентаризационной ведомости		Графа 9 в инвентаризационной ведомости	
Код (статус объекта)	Расшифровка статуса	Код (статус объекта)	Расшифровка статуса
01	"в эксплуатации"	01	"введено в эксплуатацию"
02	"требуется ремонт" (в данный момент не эксплуатируется, но планируется ремонт)	02	"ремонт"
03	"не соответствует требованиям эксплуатации"	03	"дооснащение (дооборудование)"
04	"находится на консервации"	04	"консервация объекта"
05	"не эксплуатируется, подготовка к списанию"	05	"списание", "утилизация"

- для материальных запасов:

Графа 8 в инвентаризационной ведомости		Графа 9 в инвентаризационной ведомости	
Код (статус объекта)	Расшифровка статуса	Код (статус объекта)	Расшифровка статуса
01	"в запасе (для использования)"	01	"использовать"
02	"в запасе (на хранении)"	02	"продолжить хранение"
03	"ненадлежащего качества"	03	"ремонт"
04	"поврежден"	04	"списание"
05	"истек срок хранения"	04	"списание"

III. При проведении внеплановых инвентаризаций изменения в составе комиссии вносятся отдельным приказом.

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор:  Л.В. Чичановская

Приложение №1.3 к приказу №1210

от 29.12.2023 года

Комиссия

по проверке показаний спидометров автотранспорта
и списанию горюче-смазочных материалов в составе:


1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующие комиссии:
 - **по проверке показаний спидометров автотранспорта в следующем составе:**
Председатель: начальник управления по АХР
Члены комиссии: заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер/бухгалтер;
 - **по списанию топлива и смазочных материалов:**
Председатель: начальник управления по АХР
Члены комиссии: заместитель начальника управления по АХР, ведущий бухгалтер/бухгалтер.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометров;
 - проверка показаний спидометров;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучёта, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).
3. Изменения в состав комиссии вносятся приказом по Университету.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор:  Л.В. Чичановская

Приложение №1.4 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности	Мельникова О.Ю.
Члены комиссии	Заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности	Аниханова М.Н.
	Заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности	Гарникова И.Н.
	Кассир	Филиппова Г.Ю.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.5 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

1. **Перечень
должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности
при приеме-передачи материальных ценностей.**

№ п/п	Должность
1	Кассир или лицо его замещающее
2	Кладовщик или лицо его замещающее
3	Сестра хозяйка или лицо его замещающее
4	Старшая медицинская сестра или лицо его замещающее
5	Начальники групп службы эксплуатации или лицо его замещающее
6	Заместитель начальника кадров или лицо его замещающее
7	Агент по снабжению или лицо его замещающее
8	Заведующая столовой или лицо его замещающее
9	Зав. хозяйством или лицо его замещающее
10	Начальник управления или лицо его замещающее
11	Кастелянша или лицо его замещающее
12	Заведующий кафедрой или лицо его замещающее
13	Старший лаборант или лицо его замещающее
14	Лаборант или лицо его замещающее
15	Медицинский регистратор или лицо его замещающее
16	Заведующий гаража или лицо его замещающее
17	Механик по автотранспорту или лицо его замещающее
18	Водитель или лицо его замещающее
19	Специалист НИЦа или лицо его замещающее
20	Комендант, заведующий хозяйством или лицо его замещающее
21	Начальник управления по воспитательной работе или лицо его замещающее
22	Гардеробщик или лицо его замещающее
23	Инженер или лицо его замещающее
24	Заместитель инженера или лицо его замещающее
25	Начальники отделов или лицо его замещающее
26	Буфетчик или лицо его замещающее
27	Документовед или лицо его замещающее
28	Заведующий лабораторией или лицо его замещающее
29	Инспектор деканата или лицо его замещающее
30	Начальник учебного центра или лицо его замещающее
31	Заведующий виварием или лицо его замещающее
32	Старший прораб РСУ или лицо его замещающее
33	Инспектор правового управления или лицо его замещающее

35	Фельдшер-лаборант клинико-диагностической лаборатории
36	Заведующая сектором
37	Провизоры
38	Фармацевты
39	Заведующий складом
40	Заведующий аптекой
41	Специалисты управлений
42	Главная медицинская сестра
43	Заведующий отделением
44	Ведущие специалисты/специалисты отделов
45	Ведущие инженеры отделов
46	Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования
47	Инженер-энергетик
48	Заведующий библиотекой
49	Начальники РИЦ-центров (редакционно-издательские центры)
50	Ведущий специалист пресс-центра
51	Доценты кафедр
52	Деканы факультетов
53	Ассистенты кафедр

**2. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств
подотчет на хозяйственные нужды:**

- Филиппова Г.Ю. – старший кассир
- Балашова Н.В. - кассир
- Левченко В.Ю. – начальник управления АХР
- Старостюк А.Ф. - инженер

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор:  Л.В. Чичановская

Приложение №1.6 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

1. Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

Наименование бланка	Должность
За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада	Заместитель начальника управления кадров
Дипломы, приложения к дипломам, свидетельства, сертификаты, удостоверения и т.д.	Специалисты учебных управлений, деканатов
Пластиковые смарт-карты (бензин)	Начальник гаража, водитель
Квитанции	Кассир, регистратор
Денежные документы (марки, маркированные конверты)	Специалист по персоналу, кассир
Корешки бланков листков нетрудоспособности, медицинское заключение	Заместитель главного врача, Главная медсестра Кассир

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор: _____ Л.В. Чичановская
Приложение №1.7 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единый порядок ведения кассовых операций в Университете.
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
 - Федеральный закон от 22.05.2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
 - Указание 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"
3. При наличном расчете кассовые операции с физическими лицами за реализацию товаров (работ, услуг) во всех кассовых точках Университета осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники.
4. В течение рабочего дня лица, уполномоченные вести кассовые операции, принимают от физических лиц наличные деньги в оплату реализации товаров (работ, услуг), сразу выбивают чеки, отдает их покупателям вместе со сдачей. Приходный кассовый ордер на каждую сумму, пробитую через контрольно-кассовый аппарат не формируются и не оформляется. В центральной кассе ПКО формируется в электронном формате и на бумажном носителе.
5. По окончании рабочего дня лица, уполномоченные вести кассовые операции, распечатывают Отчеты с контрольно-кассовой техники на общую сумму выручки, полученной за день. Все операции по оприходованию выручки, полученной через контрольно-кассовую технику, лица, уполномоченные вести кассовые операции, оформляют в тот же день.
6. Лицо, уполномоченное вести кассовые операции на общую сумму выручки за день оформляет приходный кассовый ордер (форма 0310001). Снятые в конце рабочего дня Отчеты о закрытии смены (Отчеты по продажам) и (Реестры) являются приложениями к приходным кассовым ордерам (форма 0310001) и подшиваются вместе с ними к кассовой книге.
7. Наличные деньги между кассовыми точками и для сдачи в кредитное учреждение перевозятся инкассаторами на основании заключенных договоров. В центральной кассе ведется Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма 0310005).
8. В Университете ведется единая Кассовая книга. Кассовая книга формируется автоматизировано в программном комплексе «1С-Предприятие» на основании составляемых приходных и расходных документов.
9. Ежедневно бухгалтер-кассир распечатывает 2 экземпляра листов кассовой книги. Сверяет

количество листов. Затем на этой странице ставят свои подписи главный бухгалтер и ректор, или иные уполномоченные лица, и проставляется печать.

10. Не допускаются накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита.
11. Проводятся ревизии центральной кассы. Ежемесячные внеплановые ревизии центральной кассы предусматривают проверку ценностей, хранящихся в кассе. Периодические и при смене ответственных лиц, уполномоченных вести кассовые операции проводятся с полным полистным пересчетом денежной наличности и других материальных ценностей.
12. Все наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах (сейфах), в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью.
13. С лицами, уполномоченными вести кассовые операции, заключаются договоры о полной материальной ответственности, по условиям которого работник несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению в результате как умышленных действий, так и небрежного, недобросовестного отношения к своим обязанностям.
14. Контрольно-кассовая техника в обязательном порядке регистрируется в обслуживающих налоговых органах.
15. Регулярно проводится техническое обслуживание контрольно-кассовой техники на основе заключенных договоров.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор: _____ Л.В. Чичановская

Приложение №1.8.1 к приказу №1210

от 29.12.2023 года

Рабочий план счетов

000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07064740490059000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07060000000010000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09010121092110244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (КЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09020121092110000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07064740490059000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
000100000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (АКАДЕМИЯ (Образование))
000100000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (АКАДЕМИЯ (Образование))
070200000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ГИМНАЗИЯ: Для нефинансовых активов)
070200000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ГИМНАЗИЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000020000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)

07050000000011244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07050000000011247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000010113.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
07060000000010119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07060000000010244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07060000000010340.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
07060000000010853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
07060000000050000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000050112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000050119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000050244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09010000000070000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000070112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000070119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000090119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)

0902000000040000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
0902000000040112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0902000000040119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0902000000040243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
0902000000040244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0902000000040247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Закупка энергетических ресурсов)
09020121092110244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
0908000000030000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Для нефинансовых активов)
0908000000030111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000030119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000030244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0705011N516100000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП: Для нефинансовых активов)
0705011N516100111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП: Фонд оплаты труда учреждений)
0705011N516100119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705011N516100244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705011N516100247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Закупка энергетических ресурсов)
07050120496170111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО(доп.):Фонд оплаты труда учреждений)
0705012N516100111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП:Фонд оплаты труда учреждений)
0705012N516100119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП:Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705012N516100244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП:Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705012N516100247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07050140490059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07050140490059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705017N516100000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО:Реализация национального проекта "Здравоохранения"(Для нефинансовых активтов))
0705017N516100111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО:Фонд оплаты труда учреждений)
0705017N516100119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО:Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705017N516100244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО:Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705017N516100247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07050210190059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07054720290059247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07054740490059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07054740490059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Для счетов группы счета 201.00)
07054740490059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)

07054740490059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07054740490059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07054740490059247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
07060210190059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07060210190059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064720290059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07064720290059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07064720290059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07064740490059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07064740490059112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07064740490059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07064740490059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Закупка энергетических ресурсов)
07064740492501111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ(доп.): Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010121092110000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09010142092110000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ- Для нефинансовых активов)
09010142092110111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Фонд оплаты труда учреждений)
09010142092110119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010142092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110851.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020121092110000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09080130290059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09080130290059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
09080130290059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09084741590059000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)

09084741590059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
09084741590059119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09084741592062000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09084741592062111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
09084741592062119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0909011N724200000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СУБСИДИЯ: Информационные системы. Для нефинансовых активов)
0909011N724200244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090901K0592110000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ: Для нефинансовых активов)
090901K0592110111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
090901K0592110119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090901K0592110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090901ГN724200000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СУБСИДИЯ-И: Информатизация. Для нефинансовых активов)
07050000000011119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000050000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000020000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000020111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000020119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000020244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000021000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000021111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000021244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000021247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000021851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000060000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ИМ: Для нефинансовых активов)
09010000000060244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ИМ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000070112.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000070119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09010000000070247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000070851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000070852.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000071000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000071112.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000071244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000090000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
09010000000090111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090112.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000090119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ- Для нефинансовых активов)
09020000000040000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040851.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000040852.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата прочих налогов, сборов)
09020000000080111.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000080119.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090901K0592110000.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
070600000000050111.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000050112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0706000000050119.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000050244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07054740490059000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07064740490059112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07064740490059244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0909011N724200244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000021244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФОМС-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071112.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0902000000040000.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0702000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Для нефинансовых активов)
0702000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0702000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07050000000011111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000011119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000011244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07050000000011247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000010113.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
07060000000010119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010243.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07060000000010244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0706000000010247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
0706000000010321.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000050111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000050112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000050119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000050244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000070112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000070119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000090119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040243.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09020000000040244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09080000000030111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)

0908000000030119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705011N516100130.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705011N516100244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705011N516100247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Закупка энергетических ресурсов)
0705012N516100244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-НП:Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705012N516100247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
07054740490059000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07054740490059112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07054740490059244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07054740490059247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Закупка энергетических ресурсов)
07060210190059000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064720290059000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064720290059244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07064740490059112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07064740490059244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010142092110000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ- Для нефинансовых активов)
09010142092110244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110851.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020121092110000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
07060000000010244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000020000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000021000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000021244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000021247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000021851.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000070000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Закупка энергетических ресурсов)

09010000000071000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071112.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071851.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000090000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090851.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000040000.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040243.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09020000000040244.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040851.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
07060000000010000.2.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
07060000000010000.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.111.49.000	Права пользования произведенными активами
07060000000010000.2.111.49.351	Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.111.49.451	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.49.351	Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.49.451	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
07060000000010000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000090000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)

07064740490059000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
09010142092110000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ВМП-ГЗ- Для счетов группы счета 201)
09010142092110000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ВМП-ГЗ- Для счетов группы счета 201)
09010000000021000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ФФОМС-ДС: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000021000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ФФОМС-ДС: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000060000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КЛИНИКА-ИМ: Для счетов группы счета 201)
09010000000060000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КЛИНИКА-ИМ: Для счетов группы счета 201)
09010000000071000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ФФОМС-КС: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000071000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ФФОМС-КС: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000090000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
09010000000090000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
09020000000040000.7.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201.00)
09020000000040000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201.00)
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00010000000000000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (АКАДЕМИЯ (Образование))
00010000000000000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (АКАДЕМИЯ (Образование))
07060000000010000.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.204.00.000	Финансовые вложения
00000000000000000.0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000.0.204.34.000	Иные формы участия в капитале
00010000000000000.2.204.34.530	Увеличение иных форм участия в капитале (АКАДЕМИЯ (Образование))
00010000000000000.2.204.34.630	Уменьшение иных форм участия в капитале (АКАДЕМИЯ (Образование))
07060000000010244.2.204.34.530	Увеличение иных форм участия в капитале (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010244.2.204.34.630	Уменьшение иных форм участия в капитале (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
07060000000010120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
07060000000010120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Для выписки СЧЕТОВ, счета 401.30 и счета 304.01)
00000000000000000.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Для выписки СЧЕТОВ, счета 401.30 и счета 304.01)
07020000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050000000011130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050000000011130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000010130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000050130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000050130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)

09010000000021130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ФФОМС- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000021130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ФФОМС- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000071130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000071130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.7.205.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.7.205.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
07060000000010000.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010140.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
07060000000010140.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040000.2.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.2.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
0000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09010142092110130.4.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (ВМП-ГЗ-Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010142092110130.4.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (ВМП-ГЗ-Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07060000000010440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000010440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
0705017N516100111.4.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (ФДПО:Фонд оплаты труда учреждений)
0705017N516100111.4.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (ФДПО:Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0001000000000000.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (АКАДЕМИЯ (Образование))

0902000000040244.7.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0902000000040244.7.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
0000000000000000.0.208.67.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0706000000010244.2.208.67.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.208.67.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0706000000010244.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0706000000010112.2.208.96.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000010112.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000010113.2.208.96.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
0706000000010113.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
0902000000040112.2.208.96.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0902000000040112.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0706000000010112.2.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000010112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0706000000010244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0706000000010112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000010112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

0706000000010113.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
0706000000010113.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
07054740490059112.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07054740490059112.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
09010000000070244.2.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0706000000010244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0706000000010130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0706000000010130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000090130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07064720290059111.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07064720290059111.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000070130.7.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070130.7.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0706000000010130.2.209.39.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0706000000010130.2.209.39.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

0902000000040111.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
0902000000040111.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
0902000000040112.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0902000000040112.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0902000000040119.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0902000000040119.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0902000000040244.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0902000000040244.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0001000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (АКАДЕМИЯ (Образование))
0001000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (АКАДЕМИЯ (Образование))
0706000000010000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для счетов группы счета 201.00)
0706000000010000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000090000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
09010000000090000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0706000000010410.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
0706000000010410.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07064740490059410.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уменьшение стоимости основных средств)
07064740490059410.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уменьшение стоимости основных средств)
0706000000010410.7.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
0706000000010410.7.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
0000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0706000000050244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000050244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0702000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (ГИМНАЗИЯ:Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (ГИМНАЗИЯ:Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000011111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)

0706000000010853.4.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0702000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000011111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000011111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000011244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705000000011244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000010000.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010000.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000010111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000010113.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
0706000000010113.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
0706000000010119.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000010119.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000010180.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
0706000000010180.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
0706000000010244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010321.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000010321.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000010340.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
0706000000010340.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
0706000000010851.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000010851.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000010853.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000010853.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000050111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000050111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)

09020121092110000.4.304.66.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.66.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07050000000011000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07050000000011000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07050000000011130.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050000000011130.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000010000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Обеспечение контрактов (счет 210.05))
07060000000010000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Обеспечение контрактов (счет 210.05))
07060000000010111.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010111.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010130.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010140.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
07060000000010140.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
07060000000010199.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000010199.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000010244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010851.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000010851.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000070000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070140.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
09010000000070140.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
09010000000070199.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070199.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070831.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000070831.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

0901000000090000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0901000000090000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040130.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040130.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040140.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040140.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0902000000040244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0705017N516100000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО:Реализация национального проекта "Здравоохранения"(Для нефинансовых активов))
0705017N516100000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО:Реализация национального проекта "Здравоохранения"(Для нефинансовых активов))
07054720290059000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07054720290059000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059244.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059244.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010121092110000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010142092110000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ- Для нефинансовых активов)
09010142092110000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ- Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
0000000000000000.7.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0706000000010000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010180.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
0706000000010180.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
0706000000010244.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010852.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000010852.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000010853.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000010853.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000050000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)

0706000000050000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000090000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09020000000040000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09020000000040199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09080000000030000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (НИС: Для нефинансовых активов)
09080000000030000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (НИС: Для нефинансовых активов)
07054740490059000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07054740490059000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
09010121092110000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.304.Т6.000	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
0000000000000000.0.304.Т6.000	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
0706000000050000.2.304.Т6.730	Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
0706000000050000.2.304.Т6.830	Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для выписки СЧЕТОВ, счета 401.30 и счета 304.01)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
0702000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705000000011130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование для НФА)
0706000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0706000000010000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Обеспечение контрактов (счет 210.05))
0706000000010120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
0706000000010130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0706000000010140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
0706000000010150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000010180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)

07060000000010192.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключ. сектора гос. управления и организаций государственн))
07060000000010196.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исклм сектора гос. управления и организаций государст))
07060000000010197.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
07060000000010199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000010410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000012180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Грант 1 "Дети города N"Прочие доходы)
07060000000013180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Грант 2 "Уроки стоматологического здоровья для детей" Прочие доходы)
07060000000050000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Для счетов группы счета 201.00)
07060000000050130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000050180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочие доходы)
07060000000050440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000000196.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государст))
09010000000000197.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
09010000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000020000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000020199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000060000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ИМ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Для счетов группы счета 201.00)
09010000000070130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
09010000000070180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочие доходы)
09010000000070191.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС:Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора гос. управления и организаций государственного сектора)
09010000000070192.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС:Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государственн))
09010000000070193.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц)
09010000000070197.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС:Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
09010000000070199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09010000000070440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000071130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000071199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-КС:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000090130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ : Суммы принудительного изъятия)
09010000000090140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Расходы на выплаты персоналу государственных внебюджетных фондов)
09010000000090180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ:Прочие доходы)
09010000000090192.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ:Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос. управления и организаций государственн))
09010000000090196.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА:Безвозмездные неденежные поступления кап. характера от организаций (за исключением сектора гос. управления и организаций государст))
09010000000090199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)

0901000000090410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0901000000090440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ:Уменьшение стоимости материальных запасов)
0902000000040000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие доходы)
0902000000040199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000040410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0902000000040440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Уменьшение стоимости материальных запасов)
0908000000030130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
0908000000031150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НИС: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0909000000090199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0705011N516100130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705011N516100130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО-НП: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050120496170130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО(доп.):Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705012N516100130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО-НП:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050140490059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705017N516100130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07054720290059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07054740490059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060210190059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Субсидия на госзадание)
07064720290059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Субсидия на госзадание)
07064720290059410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
07064740490059000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Доходы)
07064740490059180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07064740490059199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07064740490059410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уменьшение стоимости основных средств)
07064740490059440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ-Уменьшение стоимости материальных запасов)
07064740492501130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ(доп.):Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010121092110199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010121092110410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010142092110130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010142092110440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Уменьшение стоимости материальных запасов)
09020121092110199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09020121092110410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Уменьшение стоимости основных средств)
09080130290059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НАУКА-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
09084741590059000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09084741590059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НАУКА-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09084741592062130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НАУКА-ГЗ:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09090111992110130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
0909011N724200000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Информационные системы. Для счетов группы счета 201.00)
09090142092110440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ:Уменьшение стоимости материальных запасов)

090901K0592110130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07064720290059150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ:Оборудование, капитальный ремонт)
07064740538930150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ:Стипендия Президента)
07064740593490150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09090141592501150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИИ:Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0909017N516400150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ-СЦ: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для выписки СЧЕТОВ, счета 401.30 и счета 304.01)
0000000000000000.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
07060000000010130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000010410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000050130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000050180.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочие доходы)
09010000000020130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА- ДС:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000020199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС:Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000021130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000060130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ИМ:Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000070130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070180.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочие доходы)
09010000000070199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КСПрочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09010000000070440.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010000000071130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000071199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-КСПрочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000090130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000090410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09010000000090440.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ:Уменьшение стоимости материальных запасов)
09020000000040130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040140.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09020000000040440.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.0.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
07060000000010410.2.401.16.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07050000000011130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000010130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010140.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)

07060000000010199.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000010410.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
0901000000000196.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государст)
090100000000070130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
090100000000070192.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государственн)
090100000000070199.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090100000000071130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090100000000090130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090100000000090199.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090200000000040130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090200000000040180.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие доходы)
090200000000040199.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090200000000040410.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010440.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07064740490059199.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07064740490059410.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уменьшение стоимости основных средств)
07064740490059440.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
09010121092110410.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110410.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07060000000010000.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для счетов группы счета 201.00)
07060000000010130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010140.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
0901000000000196.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государст)
090100000000070130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
090100000000070199.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090200000000040000.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201.00)
090200000000040130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090200000000040199.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
07020000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000010000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000010113.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полном)
07060000000010119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0706000000010321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000010340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
0706000000010831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0706000000010852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000010853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000050000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
0706000000050111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000050119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000050244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000050321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07064720290059851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07064740490059851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0901000000000807.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Безвозмездные межбюджетные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям)
09010000000020000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000020244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000070119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070199.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000070852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000070853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата иных платежей)
09010000000090000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000090853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата иных платежей)
09010121092110244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09020000000040000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201.00)
09020000000040111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09020000000040853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата иных платежей)
09080000000030111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000030244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050210190059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07054720290059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07054740490059244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)

07060210190059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07060210190059244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064720290059244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07064740490059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010121092110000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010121092110244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09010142092110000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09010142092110244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020121092110000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Бюджетные остатки на 01.01.2017)
09084741590059000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)
090901K0592110000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Для нефинансовых активов)
090901K0592110244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090901ГН724200000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ-И: Информатизация. Для нефинансовых активов)
07064720290059243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ-ГЗ: Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07064720393490340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Стипендии)
07064740538930340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740593490340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09010000000020000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000090000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09020000000040000.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07050000000011000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000090000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0705011N516100000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО-НП: Для нефинансовых активов)
0705017N516100000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Реализация национального проекта "Здравоохранения" (Для нефинансовых активтов))
07054720290059000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Для нефинансовых активов)
07054740490059000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.7.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07060000000010000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)

09010000000090000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09020000000040000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09080000000030000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (НИС: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07064720290059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07064740490059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
07060000000010000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000050000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (СТОЛОВАЯ: Для нефинансовых активов)
09010000000020000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000090000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09020000000040000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09080000000030000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (НИС: Для нефинансовых активов)
07064720290059000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
09010121092110000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09080130290059000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (НАУКА-ГЗ: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
0000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
09010000000060000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-ИМ: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000090000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09020000000040000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0702000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705000000001130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000010120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
07060000000010130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07060000000010199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07060000000050130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000020199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000070130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие доходы)
09010000000070192.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государственн)
09010000000070199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000071130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

09010000000090130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000090180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Прочие доходы)
09010000000090199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09020000000040130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие доходы)
09020000000040199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09080000000030130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
09080000000031150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (НИС: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060210190059130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Субсидия на госзадание)
07064720290059130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Субсидия на госзадание)
09080130290059130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (НАУКА-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
09090111992110130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ВМП-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
090901K0592110130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (ВМП-ГЗ: Доходы от оказания платных услуг)
07064720290059150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (СУБСИДИЯ: Оборудование, капитальный ремонт)
07050000000011130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000010130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0702000000000111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705000000001111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000001119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000011244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000010111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000010119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000050119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000050244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000020244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000071244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090000.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: КИФ для счетов 201.00)
09010000000090111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000090119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09080000000030111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000030244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000011244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0705011N516100111.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФПДО-НП: Фонд оплаты труда учреждений)
0705011N516100119.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФПДО-НП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705011N516100244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО-НП: Прочая закупка товаров, работ и услуг)

09020000000040119.7.508.10.100	Получено доходов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040119.7.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040119.7.508.10.800	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040119.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040130.7.508.10.100	Получено доходов (ПОЛИКЛИНИКА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.7.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.7.508.10.800	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА. Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040180.7.508.10.100	Получено доходов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочие доходы)
09020000000040180.7.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочие доходы)
09020000000040180.7.508.10.800	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочие доходы)
09020000000040180.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочие доходы)
09020000000040244.7.508.10.100	Получено доходов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.508.10.800	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА-СП. Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельник

Утверждаю
 Ректор: _____ Л.В. Чичанс
 Приложение № 8.2 к приказу №1210
 от 29.12.2023 года

План счетов (забаланс)

Счет	Наименование
01	Имущество, полученное в пользования
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
Н26	Общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н91	Прочие доходы и расходы
Н92	Курсовые разницы отложенные
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступления и выбытия имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У05	Расходы на приобретение финансовых активов (УСН)

У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
КД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКО	Некассовые операции
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор: _____ Л.В. Чичановская

Приложение №1.9 к приказу №1210

от 29.12.2023 года

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (пылесосы, тачки, контейнеры, урны и т.п.);
- электронинструмент для ремонта помещений (например, дрели, электропилы, лобзики, и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (огнетушитель, пожарный шкаф и т. д.)
- туалетные принадлежности (диспенсеры для бумажных полотенец, мыла и т. п.);
- канцтовары (калькуляторы);
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.);
- спортивный инвентарь
- гербовую печать
- и др.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.
- Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1.1 к данному приказу.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.10 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта от 31.12.2016 №256н, Налогового Кодекса.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным –непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по организации.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы (Приложение №1.1).

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный

бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период –год и месяц; начальный и последний номера журналов операций.

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в организации.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

2.9. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансового органа, Рабочий план счетов бухгалтерского учета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.10. Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены разные правила признания момента отражения для расходов, перечисленных в ст. ст. 253, 254 НК РФ, и для прочих и внереализационных расходов, перечисленных в ст. ст. 264, 265 НК РФ. Так, согласно п. 2 ст. 272 НК РФ датой осуществления материальных расходов в виде затрат на приобретение работ производственного характера признается дата подписания акта приемки-передачи.

Согласно положениям пп.3 п.7 ст.272 НК РФ для расходов по оплате услуг сторонним организациям за выполненные работы (предоставленные услуги), поименованных в ст. ст. 264, 265 НК РФ, датой осуществления данных расходов может быть признана:

- дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров;

- дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов;

- последний день отчетного (налогового) периода.

Выбор одной из этих дат для разного вида документов, представлен в Приложении №1.1

Ответственные лица и исполнители прописаны в Приложении №1.1

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 30 марта 2015г №52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в организации.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных

документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.8.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода

Журнал № 9 операций по санкционированию

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.


4.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.11. Главная книга формируется общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.11 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России (далее по тексту Университет) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Университета.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по служебной записке на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

1.4. Основными задачами служебных командировок Университета являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации рабочего процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- обучение (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (уполномоченного лица);
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Твери, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Тверь. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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 вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. 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. Исключение 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, когда сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством, согласно приказа, или предоставляются дополнительные дни отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой 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 (приказ на изменение сроков командировки)

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. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с начальником ПФУ. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается решение о командировании и приказ. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.4. При поступлении приказа о командировке по России в расчетную группу бухгалтерии командированному сотруднику автоматически выплачивается аванс из расчета 100 руб. (суточные) * на количество дней командировки. Во всех других случаях основанием для выдачи аванса является заявление в произвольной форме, с указанием суммы аванса и цели расхода денежных средств.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа (на основании согласованного заявления). Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения руководителя.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно предоставленным билетам;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг;
- средств ОМС.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (предварительного расчета) командировочных расходов и копий приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и заграникомандировках аванс выдается в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту «МИР» сотрудника или через кассу Университета.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется не позднее 3-х рабочих дней, со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

3.3.7. Если для окончательного расчета за заграникомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на заграникомандировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее 3-х рабочих дней с дня возвращения из заграникомандировки.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- проезд по платной дороге на служебном автомобиле;
- предоставление парковочного места (стоянка) для служебного автомобиля;
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
- в отдельных случаях руководитель в праве изменить сумму выплат командировочных расходов, но не больше чем по нормативу, утвержденному законодательно (оформляется приказом руководителя).

4.3. Расходы на проезд Университет возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, метро, автобус и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость страховки;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.4. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя) возмещаются работникам по фактически представленным документам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание по подстатье «Прочие расходы» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, а также за счет средств, полученных Учреждением от оказания услуг по ОМС, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В отдельных случаях руководитель в праве изменить сумму выплат командировочных расходов, но не больше чем по нормативу, утвержденному законодательно (оформляется приказом руководителя)

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.

4.9. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 руб. в сутки за счет бюджетных средств. В случае наличия экономии бюджетных средств по коду ЭКР 226 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации на основании п.3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729 расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем при наличии финансовой возможности.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При служебных командировках на территории иностранных государств возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. В отчете о расходах подотчетного лица сотрудник заполняет графу «Результаты выполненной работы». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

«Отчет о расходах подотчетного лица» составляется в бухгалтерии на основании переданных сотрудником документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- решение о командировании;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы должны быть оформлены на русском языке или иметь перевод на русский язык, заверенный подписью переводившего документ сотрудника.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным на обучение (подготовки, переподготовки или повышения квалификации), к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются ксерокопии документов, подтверждающих факт обучения.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.12 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МОБИЛЬНОЙ (СОТОВОЙ) СВЯЗИ

1. Настоящее положение разработано в целях регулирования исполнения обязанности работодателя, установленной статьёй 163 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечить нормальные условия выполнения Работниками норм выработки в связи с необходимостью использования в деятельности Центра мобильной связи, а также определяет порядок получения, использования, оплаты и возврата средств мобильной (сотовой) связи.
2. Средства мобильной связи должны использоваться только для решения служебных вопросов, входящих в компетенцию Работника, предусмотренную должностной инструкцией.
3. Мобильная связь за счет корпоративного тарифа предоставляется только на период нахождения работника.
4. Для обеспечения оперативной работы сотрудников охраны Университета, приёмной комиссии в корпоративную связь входят 5 номеров на вахтах, 1 номер в приёмной комиссии. Оплата услуг мобильной (сотовой) связи осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

1	Вахта гл. корпуса	400,00
2	Вахта общежития №1	400,00
3	Вахта общежития №2	400,00
4	Вахта общежития №3	400-00
5	Вахта общежития №4	400-00
6	Приёмная комиссия	400-00

5. Вышеуказанные лимиты могут быть изменены в зависимости от объема и характера работы.
8. В случае превышения указанных лимитов сумма превышения возмещается работником в кассу учреждения по приходному ордеру.
9. Учреждением приобретены 6 аппаратов мобильных телефонов и 6 SIM-карт с закрепленными абонентскими номерами для организации работы с дежурными вахтами общежитий, приёмной комиссией.
10. Для реализации настоящего положения, кроме 6 телефонных аппаратов, используются мобильные (сотовые) телефоны, принадлежащие работникам.
11. Компенсация за использование, износ, принадлежащих работникам мобильных (сотовых) телефонов не выплачивается.
12. Ответственность за сохранность средств мобильной (сотовой) связи несут работники, их использующие.
13. Контроль за соблюдением работником установленного лимита, использования и возврата мобильной связи осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
 Ректор  Д.В. Чичанов
 Приложение №1.13 к приказу №1
 от 29.12.2023 года

Табл

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)
 обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	За счет ЛБО	
					1 501 Х3 ХХХ	1 502 Х1 ХХХ
					За счет бюджетных ассигнований	
				1 503 Х3 ХХХ	1 502 Х1 ХХХ	
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС	НМЦК	За счет ЛБО	
					1 501 Х3 ХХХ	1 502 Х7 ХХХ
					За счет бюджетных ассигнований	
				1 503 Х3 ХХХ	1 502 Х7 ХХХ	

1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	1 502 х7 xxx	1 502 х1 xxx
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания государственного контракта	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки	За счет ЛБО	
					1 502 х7 xxx	1 501 х3 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
1 502 х7 xxx	1 503 х3 xxx					
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно"	За счет ЛБО	
					1 501 х3 xxx	1 502 х7 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
1 503 х3 xxx	1 502 х7 xxx					
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства по оплате труда					
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Дата подписания соответствующего документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					1 501 13 211	1 502 11 211
					За счет бюджетных ассигнований	
1 503 13 211	1 502 11 211					
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					1 501 13 213	1 502 11 213
					За счет бюджетных ассигнований	

		карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	который производится начисление		1 503 13 213	1 502 11 213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					1 501 13 xxx	1 502 11 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 503 13 xxx	1 502 11 xxx
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"		
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					1 501 x3 xxx	1 502 x1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x1 xxx
2.3.2					За счет ЛБО	

	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 501 х3 290	1 502 х1 290
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 х3 290	1 502 х1 290
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					1 501 х3 290	1 502 х1 290
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 х3 290	1 502 х1 290
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	За счет ЛБО	
					1 501 х3 xxx	1 502 х1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 х3 xxx	1 502 х1 xxx
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения - по методу, предусмотренному в учетной политике	За счет ЛБО	
					1 501 93 xxx	1 502 99 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "красное сторно"	1 503 93 xxx	1 502 99 xxx

3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках резерва	За счет ЛБО	
					1 501 13 xxx	1 501 93 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 13 xxx	1 503 93 xxx
					1 502 99 xxx	1 502 11 xxx

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)				

	основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса, арендной платы	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 502 11 211	1 502 12 211


2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 213	1 502 12 213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма денежного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 290	1 502 12 290
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ;	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 290	1 502 12 290

2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	пост.ления судебных органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 xxx 1 502 12 xxx

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В.Чичановская
Приложение №1.14 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России (далее по тексту - "Университет") с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности:

- Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- указание ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

При проведении инвентаризации имущества Университета и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», Приказом Минфина РФ от 17.11.2017 N 194н;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых для ведения бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Руководителя Университета.

1.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества Университета проводится в месте его нахождения по каждому ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- При смене материально-ответственных лиц.
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

- В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем Университета (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, ответственных лиц, работников управления бухгалтерского учёта и отчётности Университета.

2.3. Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Университета.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники управления бухгалтерского учёта и отчётности, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.) Университета.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита Университета, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники Университета, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

Руководство Университета должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Один экземпляр описи заполняется чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной (справедливой) стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

2.13. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

2.14. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу руководителя Университета.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств и произведенных активов

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые Университетом в аренду, пользование и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или

в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи:

- полное их наименование,
- инвентарные номера,
- информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета)

Статус объекта	Расшифровка статуса
01	"в эксплуатации"
02	"требуется ремонт" (в данный момент не эксплуатируется, но планируется ремонт)
03	"не соответствует требованиям эксплуатации"
04	"находится на консервации"
05	"не эксплуатируется, подготовка к списанию"
06	"на временном хранении для дальнейшей эксплуатации" (для склада)

- информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива)

Статус объекта	Расшифровка статуса
01	"введено в эксплуатацию"
02	"ремонт"
03	"дооснащение (дооборудование)"
04	"консервация объекта"
05	"списание", "утилизация"
06	"« передача для дальнейшей эксплуатации" (для склада)

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Университета. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности Университета.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами или комиссионно.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Университета учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Университета (автомобили; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Университета на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация библиотечного фонда

3.6. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда)

производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель управления бухгалтерского учёта и отчётности.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонд библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов,

отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

(Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 08.10.2012).

3.7 При инвентаризации библиотечного фонда необходимо проверить:

- наличие научно-методической, научно-технической и др. литературы библиотеки Университета.

Инвентаризация финансовых вложений

3.8. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.9. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.10. При хранении ценных бумаг в Университете их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.12. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии Университета.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Университета, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных запасов

3.15. Товарно-материальные запасы (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация товарно-материальных запасов должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Товарно-материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приносятся по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускатся ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

3.21 При инвентаризации комиссия устанавливает характеристику объекта:

- информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета)

Статус объекта	Расшифровка статуса
01	"в запасе (для использования)"
02	"в запасе (на хранении)"
03	"ненадлежащего качества"
04	"поврежден"
05	"истек срок хранения"
06	"на временном хранении для дальнейшей эксплуатации" (для склада)

- информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива)

Статус объекта	Расшифровка статуса
01	"использовать"
02	"продолжить хранение"
03	"ремонт, вывести из актива"
04	"ремонт"
05	"списание", "утилизация"
06	"передача для дальнейшей эксплуатации" (для склада)

Инвентаризация незавершенного строительства

3.22. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.23. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. На прекращенные

строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимость. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.24. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным [Указанием](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

3.25. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у ответственных лиц.

3.26. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.27. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии Университета с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.28. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.29. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.30. По задолженности работникам Университета выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.31. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.32. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями Университета, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Руководителю Университета.


4.2. По результатам инвентаризации, при наличии расхождений Руководитель Университета издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации (расхождения);
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности ответственных лиц в случае недостатков и излишков.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.15 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

- Перечень неунифицированных форм первичных документов, используемых в работе
1. Лицевой счет рабочего и служащего
 2. График работы медперсонала
 3. Табель рабочего времени
 4. Акты комиссии на утерянный мягкий инвентарь в подразделениях Университета
 5. Требование-накладная (журнал для выписки товара со склада в отделы, отделения, на кафедры)
 6. Акты на списание цветов, подарков составленные в произвольной форме
 7. Месячная ведомость учета работы ППС, оплачиваемой из почасового расчета
 8. Пустографки
 9. Расчетный листок сотрудника
 10. Реестр на перечисление в банк
 11. Форма мониторинга основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся
 12. Платежная ведомость
 13. Акты на розданию в подразделениях Университета печатную продукцию, сувенирную продукцию или на мероприятиях Университета
 14. Акт и накладная от РИЦ (редакционно-издательского центра) на изготовление печатной продукции
 15. Путевой лист легкового автомобиля
 16. Путевой лист трактора

Копии неунифицированных форм прилагаются.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
Редакционно-издательский центр (РИЦ)

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 202_ г.

АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, начальник РИЦ _____, с одной стороны,
и заказчик, в лице _____,
Ф.И.О. _____ должность _____

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что в РИЦ изготовлена печатная продукция
« _____ » тиражом _____ экз.,
наименование _____
по цене одного экземпляра _____

Расходные материалы	Ед. изм.	Кол-во	Цена 1 ед.	Сумма
	шт.			
	шт.			
	шт.			
	шт.			
	шт.			
Итого:	экз.			

Начальник РИЦ _____
(подпись)

Заказчик _____
(подпись)

« _____ » _____ 202_ г.

СМЕТА НА ВЫПУСКАЕМУЮ ПРОДУКЦИЮ

Заказ № _____

Наименование _____
Заказчик _____
Кафедра _____

Расходные материалы	Ед. изм.	Кол-во	Цена 1 ед.	Сумма
	шт.			
	шт.			
	шт.			
	шт.			
	шт.			
Итого:	экз.			

Начальник РИЦ _____ (ФИО)

Экономист _____ (ФИО)

« _____ » _____ 202_ г.

НАКЛАДНАЯ № _____

от _____ 202 г.

От кого РИЦ (О.Г. Ткаченко)
Кому Хоз. склад
(кафедре _____)

Основание _____

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Начальник управления по АХР _____

Бухгалтер _____

Сдал _____ О.Г. Ткаченко

Принял _____

хоз.склад

НАКЛАДНАЯ № _____

от _____ 202 г.

От кого РИЦ (О.Г. Ткаченко)
Кому Хоз. склад
(библиотеке)

Основание _____

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Начальник управления по АХР _____

Бухгалтер _____

Сдал _____ О.Г. Ткаченко

Принял _____

хоз.склад

квартал	период	Табельный номер	Системное отделение / Исполнитель	ИНН	Номер ПИР	Дата рождения	Выплачивается через	Исполнитель	Количество дней	Дата	
	на работу									увольнения	
2											

Основное место работы
Подразделение:
Должность:

Оклад, выплаты	Ставка а,	Сумма	Статья финан	с	по
Бухгалтерия: оклад (Оплата по окладу (по					
Итого:					
Всего:					

(ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО)

ТАБЕЛЬ № _____ учета использования рабочего времени за период _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тверской государственный медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Коды
0504421

форма по окуп
Дата _____
по окуп

Номер корректировки _____
Дата формирования документа _____

Име
Имя подразделения _____
Имя _____
Имя _____

(первичный - 0, корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Инициалы, имя отчество должность (профессия)	Учетный номер	Ставка и способ финансирования	Отметка в явках и неявки по работе по месяцам																															Отработано за			Названия по периодам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
																																		полюсному месяцу (I, II)	минус ден	часы	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2																																		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главытник кадровой службы _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ 20__ г. _____ 20__ г.

Предприятие: ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

<порядковый
номер>.xml
Лист № <номер листа>

Список № <номер>
к поручению №<номер> от< дата>
на перечисление в <банк>

<дата>

№п/п	Таб.номер	Фамилия, Имя, Отчество	№ лицевого счета	Сумма
<>	<таб.номер>	<ФИО>	<номер лицевого счета>	<сумма>
Итого по листу:				<сумма>
Сумма прописью:		<сумма прописью>		<сумма>
Всего для перевода в банк:				<сумма>
Сумма прописью:		<сумма прописью>		<сумма>

Руководитель _____ <ФИО>

Главный бухгалтер _____ <ФИО>

Исполнитель _____ <ФИО>

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

<Месяц><Год>

<таб.номер><ФИО>

Оклад (тариф)

Норматив/Часов

<Подразделение>

Льгота на ребенка/индивидуальн	Вал. / обл. доход с макс.года			НДФЛ с начала года			
	Вид расчета	Дни	Дни/часы /Показатели	Пер	Ист	косту	Сумма
1. Начислено							
Всего начислено:							
3. Удержано							
Всего удержано:							
4. Выплачено							
Всего выплачено:							

Форма мониторинга основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся за 2021 год

Показатель	Значение	Единица измерения
Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по программам высшего образования (по состоянию на 01.10.2020)		чел.
Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по образовательным программам высшего образования за счет средств федерального бюджета (по состоянию на 01.10.2020)		чел.
Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по образовательным программам высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)		чел.
Численность студентов - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты (по состоянию на 01.10.2020)		чел.
Численность студентов - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)		чел.

Численность аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров очной формы обучения, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров очной формы обучения, обучающихся за счет средств федерального бюджета (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

из них - численность аспирантов очной формы обучения, обучающихся за счет средств федерального бюджета по специальностям, входящим в перечень специальностей научных работников технических и естественных отраслей наук, установленному приказом Минобрнауки России от 24.08.2012 №654 (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

из них - численность ординаторов очной формы обучения, обучающихся за счет средств федерального бюджета (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров очной формы обучения, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования за счет средств федерального бюджета (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность студентов очной формы обучения, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность студентов - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Численность студентов - иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг (по состоянию на 01.10.2020)

чел.

Объем стипендиального фонда, формируемого из средств федерального бюджета (за период с января по июнь 2021 г. включительно), направленного на:

тыс. руб.

1 выплату государственных академических стипендий студентам, обучающимся по программам высшего образования

тыс. руб.

2 выплату государственных социальных стипендий студентам, обучающимся по программам высшего образования

тыс. руб.

3 оказание материальной поддержки обучающимся по программам высшего образования в соответствии с п. 15 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

тыс. руб.

4 выплату повышенных государственных академических стипендий в соответствии с п.6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России №1663 от 27.12.2016 г.

тыс. руб.

5 выплату государственных академических стипендий и (или) государственных социальных стипендий в повышенном размере в соответствии с п.14 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России №1663 от 27.12.2016 г.

тыс. руб.

6 выплату государственных стипендий аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по программам высшего образования

тыс. руб.

7 стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

тыс. руб.

8 иные цели

тыс. руб.

Общий объем стипендиального фонда, предусмотренного образовательной организацией высшего образования на 2021 год в соответствии с соглашением между Учредителем и образовательной организацией "О порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели" для обучающихся по программам высшего образования

тыс. руб.

Количество месяцев, на которое подписано соглашение между Учредителем и образовательной организацией "О порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели" для обучающихся по программам высшего образования (наименование субсидии - Субсидия в целях выплаты стипендий обучающимся)

мес.

Направления расходования средств федерального бюджета, указанных в п. 4.8 настоящей формы (средства федерального бюджета стипендиального фонда, направляемые на иные цели)

текст

Объем стипендиального фонда, формируемого из средств федерального бюджета на стипендиальное обеспечение обучающихся по программам среднего профессионального образования за 2021 г. (за период с января по июнь 2021 г. включительно), направленного на:

тыс. руб.

1 выплату государственных академических стипендий студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования

тыс. руб.

2 выплату государственных социальных стипендий студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования

тыс. руб.

3 оказание материальной поддержки студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования в соответствии с п. 15 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

тыс. руб.

Общий объем стипендиального фонда, предусмотренного образовательной организацией высшего образования на 2021 год в соответствии с соглашением между Учредителем и образовательной организацией "О порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели" для обучающихся по программам среднего профессионального образования

тыс. руб.

Количество месяцев, на которое подписано соглашение между Учредителем и образовательной организацией "О порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели" для обучающихся по программам среднего профессионального образования (наименование субсидии - Субсидия в целях выплаты стипендий обучающимся)

мес.

Объем внебюджетных средств, направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся (за период с января по июнь 2021 г. включительно)

тыс. руб.

Ссылка на локальный нормативный акт образовательной организации, в котором описан порядок распределения средств стипендиального фонда

ссылка

«Утверждаю»

Руководитель учреждения _____

АКТ ДАРЕНИЯ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии -

-

-

составили настоящий акт о том, что (наименование и количество сувенирной, подарочной продукции) была подарена (организаторам, участникам, слушателям, членам жюри, почетным гостям, докладчикам и т.д.) конференции или др. мероприятия, состоявшегося (дата).

Список одаряемых прилагается.

Председатель комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

«Утверждаю»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

(Должности, ФИО)

Подтверждает, что мягкий инвентарь (постельные принадлежности):
(наименование, количество), были утеряны студентом (сотрудником)
(структурное подразделение Университета).

Оплата за утраченные материальные ценности внесена в кассу Университета
согласно приходному кассовому ордеру №__от_____

Председатель комиссии: (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

«Утверждаю»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

(Должности, ФИО)

Подтверждает, что сувенирная (наградная, рекламная) продукция:
(наименование, количество), была вручена участникам (почетным гостям) во
время проведения мероприятия (наименование), проходящего в
Университете.

Приказ на проведение мероприятия №__от____(копия прилагается).

Председатель комиссии: (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

«Утверждаю»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

(Должности, ФИО)

Подтверждает, что печатная продукция:

(наименование, количество), была роздана студентам (сотрудникам) с целью её использования в учебной работе на кафедре (структурное подразделение).

Список (с подписями) студентов (сотрудников) прилагается.

Председатель комиссии: (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

ИШТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Формат № 412-АПК

Организация: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тверской государственный технический университет" Министерства образования и науки Российской Федерации, 170100, Тверь, ул. Савошкин ул, дом № 4 (4522) 32-02-82, 34-39-01, 34-43-21
(наименование, адрес, номер телефона)

Формат по ОКУИ

Коды

по ОКНД

Тракторист _____

Механик машины _____

(фамилия, имя, отчество)

Трактор технически исправен. Выход разрешаю _____ 20__ г.

Механик/бригадир _____

(имя отчество)

(подпись/дата)

Трактор в исправном состоянии.

Бригадир тракторист _____

(имя отчество)

20__ г.

Заполне трактористу:

№	Виде расписывание	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Норматив, грузы	Классе грузы	Число еднок с грузом	Колле часть мест, шт.	Вес грузы, тонн

Надпись горючего:	
Видно	Классификация
Освободе при выезде	
Выдано	
Освободе при возвращении	

Начало работы (час. мин.) _____

Конец работы (час. мин.) _____

Механик/бригадир _____

(имя отчество)

Механик/бригадир _____

(имя отчество)

Трактор слал. Тракторист _____

(имя отчество, дата)

Трактор принял. Механик/бригадир _____

(имя отчество, дата)

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 202_ г.

АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, начальник РИЦ, Ткаченко Ольга Геннадьевна, с одной стороны,
и заказчик, в лице _____,
Ф.И.О. _____ должность _____

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что в РИЦ изготовлена печатная продукция
« _____ » наименование тиражом _____ экз.,
по цене одного экземпляра _____

Расходные материалы	Ед. изм.	Кол-во	Цена 1 ед.	Сумма
Бумага	шт.			
Краска	шт.			
Мастер-пленка	шт.			
Бумага	шт.			
Скобы	шт.			
Итого:	экз.			

Начальник РИЦ _____
О.Г. Ткаченко

Заказчик _____
(подпись)

« _____ » _____ 202_ г.

СМЕТА НА ВЫПУСКАЕМУЮ ПРОДУКЦИЮ

Заказ № _____

Наименование _____
Заказчик _____
Кафедра _____

Расходные материалы	Ед. изм.	Кол-во	Цена 1 ед.	Сумма
Бумага	шт.			
Краска	шт.			
Мастер-пленка	шт.			
Бумага	шт.			
Скобы	шт.			
Итого:	экз.			

Начальник РИЦ _____ /О.Г.Ткаченко/ Экономист _____

« _____ » _____ 202_ г.

НАКЛАДНАЯ № _____

от _____ 202__ г.

От кого РИЦ (О.Г. Ткаченко)
Кому Хоз. склад (кафедра _____)

Основание _____

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Начальник управления по АХР _____

Бухгалтер _____

Сдал _____ О.Г. Ткаченко

Принял _____ хоз.склад

НАКЛАДНАЯ № _____

от _____ 202__ г.

От кого РИЦ (О.Г. Ткаченко)
Кому Хоз. склад (библиотеке)

Основание _____


№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Начальник управления по АХР _____

Бухгалтер _____

Сдал _____ О.Г. Ткаченко

Принял _____ хоз.склад

Утверждаю
 Ректор:  Л.В. Чичановская
 Приложение № 1.16 к приказу №1210
 от 29.12.2023 года

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Ректор Чичановская Л.В.	Все документы	-	
2	Проректор по учебной работе Мурашова Лада Анатольевна	Все документы	- за руководителя	
3	Проректор по финансово-экономической работе Романова Ж.А.	Документы, оформленные согласно выданной доверенности. Платежные, банковские и кассовые документы, акты, накладные, справки, сведения, отчеты	- за руководителя	
4	Проректор по лечебной работе Баженов Н.Д.	Документы, оформленные согласно выданной доверенности. Акты на списание ТМЦ по направлению «Здравоохранение»	- за руководителя	
5	Гл. врач Зобачева В.В.	Все документы, кроме договоров с поставщиками товаров, работ (услуг) и финансовых документов (платежных, банковских и кассовых) по разделу «Поликлиника»	- за руководителя	
6	Гл. врач Федерякин Д.В.	Все документы, кроме договоров с поставщиками товаров, работ (услуг) и финансовых документов (платежных, банковских и кассовых) по разделу «Клиника»	- за руководителя	
7	Начальник управления по административно-хозяйственной работе - заместитель начальника управления по АХР - Левченко В.Ю.	Внутренние документы: требования-накладные на перемещение материальных ценностей, акты на списание мат. ценностей, хозяйственного инвентаря, ГСМ	- за руководителя	

8	Главный бухгалтер Демченкова Т.А.	Все документы	–	
9	Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности Мельникова О.Ю.	Все документы	За гл. бухгалтера	
10	Заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности Аниханова М.Н.	Платежные, кассовые документы, бухгалтерские документы.	За гл. бухгалтера	
11	Заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности Гарникова И.Н.	Платежные, кассовые документы, бухгалтерские документы.	За гл. бухгалтера	
12	Заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности Мальгина Н.С.	Платежные, кассовые документы, бухгалтерские документы.	За гл. бухгалтера	
13	Ведущий бухгалтер Лепешонок О.М.	Журналы (требования-накладные) на получение товара со склада	За главного бухгалтера	
14	Отдел обеспечения Зав. хоз. складом - Жандарова О.Н. Зав. аптекой готовых лек. форм – Фурдило Н.О.	Товарные накладные на получение (отгрузку) товаров, приходный ордер на получение ТМЦ	– за зав. складом - за ответственного - за кладовщика	
15	Кладовщики: Овчинникова Е.В., Григорьева Н.М., Провизоры – Рубанцева И.С., Силаева А.И., Фармацевт – Богомолова В.А.	Товарные накладные на получение (отгрузку) товаров, приходный ордер на получение ТМЦ	За кладовщика	
16	Ст. мед. сестры или м/о лица,	Товарные накладные на получение товаров (при доставке товара к месту назначения)	За кладовщика	

Начальник управления бухгалтерского

учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР:  Л.В.ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение № 1.17 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (КФО 2, 4, 7)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (КФО 2, 3, 4, 5, 7)
3	Журнал операций расчётов с подотчетными лицами (КФО 2, 4, 7)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (КФО 2, 4, 5, 7)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (КФО 2, 4, 5, 7)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (КФО 2, 4, 5, 7)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств (КФО 2, 4, 5, 7)
8	Журнал операций по прочим операциям (КФО 2, 4, 5, 7)
8-ом	Журнал операций межотчетного периода (КФО 2, 4, 7)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (КФО 2, 4, 5, 7)
9	Журнал по санкционированию (КФО 2, 4, 7)

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
 Ректор:  Л.В. Чигановская
 Приложение № 18 к приказу № 1210
 от 29.12.2023 года

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Календарь, по какому издается (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Зам. начальника управления БУ и О, бухгалтер	Зам. начальника управления БУ и О, бухгалтер	по мере приема денег	Зам. начальника управления БУ и О	кассир	в конце дня	в конце дня	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Расходный ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Зам. начальника управления БУ и О, бухгалтер	Зам. начальника управления БУ и О, бухгалтер	по мере выдачи денег	Зам. начальника управления БУ и О	кассир	в конце дня	в конце дня	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Заявка на расходование средств	1 в бухг.	Специалист отдела закупок	Специалист отдела закупок	по мере оплаты	Главный бухгалтер, начальник управления БУ и О	Специалист отдела закупок	ежедневно	ежедневно	кассир	В течение 3-х дней с даты поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Заявка на расход	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере оплаты	Главный бухгалтер, начальник управления БУ и О	кассир	ежедневно	ежедневно	Зам. начальника управления БУ и О	В день операции	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Заявка на получение наличных	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере потребности	Зам. начальника управления БУ и О	кассир	ежедневно	ежедневно	Зам. начальника управления БУ и О	В день операции	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего	начальник управления кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет

Приказ о привлечении в служебную командировку	1 в бухг. ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	начальник управления кадров	не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
лисовый отчет ф. 0504305	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтер	По мере поступления	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Приказ о работной плате	1 в бухг. ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	начальник управления кадров	По мере изменения	в течение дня	ежедневно по мере изменения	бухгалтер	Ежедневно, до 25 числа текущего месяца. С 26 числа – в расчет следующего м-ца	служебный отдел	75 лет
Приказ о стивальди	1 в бухг. ОК	специалист деканата	специалист деканата	Декан, проректор по учебной работе	По мере изменения	в течение дня	ежедневно по мере изменения	бухгалтер	Ежедневно, до 18 числа текущего месяца. С 19 числа – в расчет следующего м-ца	служебный отдел	75 лет
Данные для начисления абонентной платы по окладной платной мед. услуг ОМС	1 в бухг.	специалист АСУ	специалист АСУ	Гл. врач	Ежемесячно до 24 числа	Ежемесячно	24 числа каждого месяца	бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно к 7-му числу	служебный отдел	5 лет

СЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Товарные накладные	1 на склад	поставщик	поставщик	кладовщик	поставщик	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	кладовщик	Ежедневно	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Товарные накладные	1 бух	поставщик	поставщик	бухгалтер	кладовщик	Ежемесячно	до 10 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего за отчетным месяцем	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Требования накладные на перемещение груза со склада	1 бух	м/о лицо	Кладовщик	бухгалтер	кладовщик	Ежедневно, по мере поступления	до 10 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего за отчетным месяцем	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
кт об оказании работ (услуг)	1 в управ. закуп.	поставщик	поставщик	специалист отдела закупок	поставщик	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	специалист отдела закупок	В течение 10 дней с даты	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет

1	об оказании работ (услуг)	1 бух	поставщик	поставщик	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	Специалист отдела закупок	По мере поступления	до 10 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего отчетным месяцам	Списание по истечении 5 лет
1	на списание товаров-атрибутовальных принадлежностей	1 бух	м/о лицо	м/о лицо	Ежедневно, по мере потребности	бухгалтер	м/о лицо	По мере поступления	до 5 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 10 числа следующего отчетным месяцам	Списание по истечении 5 лет
1	Гребенная акладные на хранение ГМЦ между подразделениями	1 бух	м/о лицо	м/о лицо	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	м/о лицо	Ежедневно	до 5 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего отчетным месяцам	Списание по истечении 5 лет
1	хестр актов на списание инвентаризационных документов Выгрузка документов из архива «Учет документов» в «Бухгалтерия»	1 бух	м/о лица, Специалист АСУ	м/о лица, Специалист АСУ	Ежедневно до 10 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 15 числа следующего м-ца	до 15 числа следующего м-ца	Бухгалтер материального отдела	В течении 5 рабочих дней, после получения документов	Списание по истечении 5 лет
1	Ресостр с документами по расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставку товара	1 бух	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно до 10 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 15 числа следующего м-ца	до 15 числа следующего м-ца	Бухгалтер материального отдела	В течении 5 рабочих дней, после получения документов	Списание по истечении 5 лет
1	Бухгалтерские листы	1 бух	Водители	Водители	Ежедневно до 5 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 10 числа следующего м-ца	до 10 числа следующего м-ца	Бухгалтер материального отдела	В течении 5 рабочих дней, после получения документов	Списание по истечении 5 лет
1	Постановления, акты и иные документы, связанные с работой штрафной	1 бух	Сотрудник юридическо й службы	Сотрудник юридическо й службы	По мере поступления	Сотрудник юридическо й службы	Сотрудник юридическо й службы	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	Бухгалтер	В течении 10 дней с даты поступления	Списание по истечении 5 лет

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию Университета

№	Наименование документов	Подразделение (откуда поступает документ)	Сроки представления документов	Бухгалтерская группа куда поступает документ	Подпись ответственных лиц
	2	3	4	5	6
	Доверенность	Лицо, получившее доверенность	В течение 10 дней срока действия доверенности	Материальная группа	
	Путевые листы	Начальник гаража	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	Нач. гаража
	Отчеты библиотек	Библиотека	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	Зав. библиотекой
	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; не позднее 15-ти дней после представленного анализа на необходимые нужды	Материальная группа	
	Отчет склада	Склад	Ежемесячно. Не позднее 10-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Приходный ордер по складу, Товарные накладные	Склад	Не позднее 3 дней, со дня присылки товара	Материальная группа	
	Требования накладные на перемещение товаров	Склад	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Отчет РСУ	Старший прораб	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Акт на списание сантехнических материалов	Мастер по сантехническим работам	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Акт на списание материалов (в т.ч. спирт)	Материально ответственные лица	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Требования накладные на перемещение ТМЦ	Материально ответственные лица	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
	Акт приема передачи ТМЦ	Материально ответственные лица подразделений	Ежемесячно не позднее 30-го числа текущего месяца	Материальная группа	
12	Приказы на выплату стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам	досканы факультетов	До 15-го числа отчетного месяца	Специальная расчетная группа	
13	Приказы по движению контингента студентов	досканы факультетов	До 15-го числа отчетного месяца	Специальная расчетная группа	
14	Акты списания билетов, академий, трудовых книжек	Учебное управление, отдел организации	Ежемесячно. Не позднее 1-го числа следующего за отчетным месяцем	Специальная расчетная группа	

Табель учета рабочего времени, выходы	Все подразде чения	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа
Больничные листы	Отдел кадров	По мере поступления	Расчетная группа
Договоры-подряды, оказания услуг	Все заинтересованные подразделения	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа
Заявления на почасовую оплату	Администрация, Ординатура, учебный отдел, Отдел кадров, ПФУ	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа
Приказы по личному составу	Отдел кадров, ПФУ	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа	Расчетная группа
Акт о выполнении работ по коллективному договору-подряду	Руководители научных тем, НИР	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа
Данные для начисления зар. платы по закрытым договорам	Отдел АСУ	До 24-го числа текущего месяца	Расчетная группа
Банковские выписки	Касса	Ежедневно	Главному бухгалтеру, зам.
Кассовый отчет	Касса	Ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. главного бухгалтера
Среднесписочная численность работников	ПФУ	Ежеквартально не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Расчетная группа Зам. главного бухгалтера
Ведомость проживающих студентов в общежитиях (прибытие-выбытие)	Командиты общежитий	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Стипендиальная расчетная группа

зачальник управления бухгалтерского учета и отчетности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор: _____ Л.В. Чичановская
Приложение №1.19 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Порядок обесценения активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обесценения активов.

1.2. На балансе учреждения может учитываться имущество, которое приносит экономические выгоды или имеет полезный потенциал. Такое имущество классифицируется соответственно, как активы, генерирующие денежные потоки (**активы ГДП**), и активы, не генерирующие денежные потоки (**активы нГДП**).

1.3. При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации (**реклассификация** — это изменения по отношению к данным, указанным в предшествующем отчете, а не по сравнению с первоначальной оценкой или классификацией активов) активов для целей обесценения.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	

Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться. Например, для актива нГДП - сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП - снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано
	Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.

На обесценение актива ГДП также может указывать убыток (выбытие денег), который рассчитывается как сумма показателей текущего года и показателей будущих периодов.
Основание: пункты 7, 8, 9 СГС «Обесценение активов».

ПРИМЕР:

На балансе учреждения числится оборудование (аппарат УЗИ) с остаточной стоимостью 500 000,00 руб. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявила, что оборудование морально устарело, и выполняемые на нем диагностические исследования не соответствуют стандартам оказания медицинской помощи - это является одним из признаков обесценения. Комиссия определила справедливую стоимость оборудования методом рыночных цен - 200 000,00 руб.

В бухгалтерском учете оборудование отражено по завышенной стоимости (500 000,00 руб. > 200 000,00 руб.). Следовательно, актив подлежит обесценению, необходимо признать убыток.

2. Общий порядок.

2.1. По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов:

- рыночных цен;
- амортизированной стоимости замещения.

Главное условие, чтобы выбранный способ позволял достоверно оценить справедливую стоимость актива. Какой метод будет определять справедливую стоимость, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов указывает в решении об определении справедливой стоимости актива. Основание: пункты 10-11 СГС «Обесценение активов».

2.2. **Метод рыночных цен.** Стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары. Данные о ценах берутся из СМИ, Интернета или информации от производителя.

2.3. **Метод амортизированной стоимости замещения.**

Стоимость рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены актива* - Сумма накопленной амортизации**

* Наименьшая из величин.

** Рассчитывается от стоимости восстановления или замены.

Стоимость восстановления - это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива. (Например, стоимость восстановления здания, которое было разрушено).

Стоимость замены рассчитывается по рыночной цене на аналогичный товар. При расчете необходимо учитывать срок его полезного использования. (Например, стоимость ремонта оборудования, которое использовалось 7 лет, сравните с рыночной ценой аналогичного оборудования с таким же сроком использования). Основание: пункты 55, 56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 №256н).

2.4. Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские, утилизацию и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

2.5. Размер убытка определяется как разница между остаточной и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость - Справедливая стоимость

Сумма убытка = Остаточная стоимость - Справедливая стоимость + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги и т.п.

2.6. Решение о признании убытка закрепляется в протоколе решения комиссии о списании государственного имущества.

2.7. В бухучете убыток признается в составе расходов отчетного периода и на ранее начисленную амортизацию не корректируется. Основание: пункты 5, 15 СГС «Обесценение активов».

Пример, как рассчитать убыток от обесценения:

Учреждение выполняет диагностические исследования на аппарате УЗИ - актив ГДП. Остаточная стоимость актива - 200 000,00 руб.

В ходе инвентаризации комиссия выявила, что аппарат УЗИ сломан и выдает не качественную картинку, - внутренний признак обесценения.

Комиссия приняла решение списать аппарат УЗИ с дальнейшей ликвидацией объекта.

Комиссия решила определить справедливую стоимость аппарата УЗИ методом амортизированной стоимости замещения.

Комиссия определила, что стоимость восстановления оборудования - 300 000,00 руб. Стоимость замены аппарата УЗИ на новый - 250 000,00 руб. Расчет справедливой стоимости делается по стоимости замены.

Сумма амортизации, рассчитанной от стоимости нового потенциального аппарата УЗИ - 180 000,00 руб.

Справедливая стоимость составила 70 000,00 руб. (250 000,00 руб. - 180 000,00 руб.).

Справедливая стоимость (70 000,00 руб.) меньше остаточной (200 000,00 руб.). Значит, в бухучете необходимо отразить убыток.

Чтобы аппарат ликвидировать, необходимо заплатить за утилизацию 9 000,00 руб. Комиссия уменьшает остаточную стоимость до справедливой и вычитает затраты на утилизацию. Убыток составил 139 000,00 руб. ((200 000,00 руб. - 70 000,00 руб.) + 9 000,00 руб.).

Стоимость станка после обесценения составит 61 000,00 руб. (200 000,00 руб. - 139 000,00 руб.).

2.8. Данные об обесценении актива отражаются в Пояснительной записке к отчетности и содержат в себе:

- данные о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- данные о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- данные о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчетности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР: _____ Л.В.ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение №1.20.1 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 г. № 157н,
- Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы",
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых для ведения бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверском государственном медицинском университете» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н, а также унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета к приказу №61н.

Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета к приказу № 61н по мере организационно-технической готовности Университета, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России, а также учетной политикой Учреждения.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения закупаются в соответствии с поданными заявками кафедр, отделений и отделов учреждения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах текущей месячной потребности. Выдача материальных запасов лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд отпускаются на кафедры, в отделы и отделения непосредственно со склада учреждения, согласно требования-накладной с учетом остатков по складу.

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Транспортные и другие расходы по заготовке и доставке товаров включаются в фактическую стоимость материальных запасов, в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;

- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала данные расходы распределяются между этими группами.

Данный метод используется, если в условия договора не включены все эти виды расходов.

2.4.2. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведется по счету 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 343 КОСГУ.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить исключительно по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются согласно Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации, с учетом поправочных коэффициентов (надбавок), учитывающих местные условия эксплуатации, дорожно-транспортные, климатические и другие эксплуатационные факторы и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается по акту списания материальных запасов (ф.0504230) по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.4.3. Особенности учета мягкого инвентаря по счету 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» подстатья 345 КОСГУ.

Для учета мягкого инвентаря применяются карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Мягкий инвентарь учитывается по наименованиям, сортам и количеству.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения и дата. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера учреждения.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием места назначения.

Операции по перемещению мягкого инвентаря отражаются в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или в книге учета материальных запасов.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально-ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) при полной их изношенности по решению комиссии по выбытию нефинансовых активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса по 10 рублей за 1 кг, затем выписывается на кафедры и в отделения, используется для уборки помещений.

Спецодежду и иное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, ведется на забалансовом счете 27.

2.4.4. Особенности учета материальных запасов для нужд учреждения и хозяйственного инвентаря по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

В зависимости от целевого функционального назначения материального запаса учет ведется по подстатьям 346, 349 КОСГУ.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При этом отдельные материальные ценности независимо от стоимости и срока полезного использования учитывать, как материальные запасы:

- мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д., кроме калькуляторов;
- флеш-карты, USB-флеш-носитель, компакт-диски и гибкие магнитные диски (дискеты) являющиеся внешним запоминающим периферийным устройством, использующиеся как предметы технического назначения или сменные запасные части, кроме случаев, если внутренние запоминающие устройства, DVD-диски, на которых представлены продукты исключительных или неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (отнести к быстроизнашивающимся предметам, к предметам, которые быстро выходят из строя и установить срок полезного использования менее 12 мес.);
- составные и сменные части для манекенов-симуляторов;
- швабры, грабли, метлы, веники, ведра и т.д.;

Штампы и печати, для внутреннего пользования, не являющиеся расходными материалами учитывать в составе материальных запасов, отражать по счетам 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Списание хозяйственных принадлежностей – чистящие, моющие и канцелярские товары, такие как мыло, моющие, чистящие, мешки для мусора, перчатки хозяйственные хб и пвх, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца, полотно техническое (ветошь), салфетки, бумага, ручки, карандаши, ластик, корректоры и т. д. для текущих нужд происходит в момент их выдачи ответственным лицом сотрудникам учреждения, согласно ведомости выдачи материальных ценностей, на нужды учреждения (ф. 0504210).

Запасные части, приобретенные для ремонта и модернизации основных средств, списываются по актам приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Другой хозяйственный инвентарь списывается по акту списания материальных запасов (ф.0504230)

2.4.6. Особенности учета сувенирной и подарочной продукции по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 349 КОСГУ.

- бланки строгой отчетности при приобретении учитываются на складе по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», при выдаче со склада в места хранения списываются со счета 0 105 36 000 и относятся на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

- ценные подарки и призы при приобретении и выдаче со склада в места хранения учет по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», при выдаче с мест хранения списываются со счета 0 105 36 000 и относятся на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При вручении списываются с забалансового счета 07 на основании акта.

- приобретение венков, цветов и оплату услуг по их изготовлению для возложения к памятникам и памятным знакам учитывать, как услугу по счету 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам», подстатья 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ;

2.4.5. Особенности учета посуды по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 346 КОСГУ.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

В целях контроля за сохранностью данной посуды ведется учет по наименованию, количеству и ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

2.4.6. Особенности учета лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства", подстатья 341 КОСГУ.

Расходы по подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ

Направление расходов	Примеры расходов
Приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских материалов	<ul style="list-style-type: none">- расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях (Письма Минфина России от 17.01.2019 N 02-05-11/2076, от 18.01.2019 N 02-05-10/2075);- расходы на приобретение аптечек и санитарных сумок (Письмо Минфина России от 15.03.2019 N 02-05-10/17875, Примеры и особенности отнесения отдельных операций на соответствующие статьи (подстатьи) КОСГУ);- расходы на приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях (Примеры и особенности отнесения отдельных операций на соответствующие статьи (подстатьи) КОСГУ)

Учет медикаментов по разделу «Здравоохранение» ведется в отдельной программе «1С: Больничная аптека» - количественно-суммовой учет. Расчет себестоимости в разрезе каждого наименования производится 1 раз в месяц на последнее число. В программе «1С-Предприятие» учет медикаментов ведется в суммовом (денежном) выражении. В программе «1С: Больничная аптека» ведется количественный учет медикаментов и перевязочных средств в подразделениях клиники и поликлиники, ответственными за их сохранность.

Исключение составляют:

- наркотические и психотропные средства;
- прекурсоры;
- сильнодействующие препараты;
- спирт;
- дорогостоящие одноразовые медицинские изделия, стоимостью свыше 200 000,00 руб.;

Согласно п. 118 Инструкции N 157н по счету 0 105 21 000 и 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства" учитывать:

- медикаменты - лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, эндопротезы, линзы, хрусталики, кислород медицинский, используемый при проведении операций, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и тому подобное (все что вживляется, вводится, вставляется в организм человека)

- перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и тому подобное;

- медицинский инструментарий (использующиеся как стерилизационные предметы), дорогостоящий одноразовый медицинский инструментарий.

При отсутствии на складе медикаментов и лекарственных средств для срочного оказания медицинской услуги в исключительных случаях допускается расход медикаментов, приобретенных за счет других источников финансирования, с последующим восстановлением как денежных средств, так и материальных запасов через счет 304.06 на основании служебной записки главной медицинской сестры, согласованной с заведующим отделения и главным врачом.

Медикаменты для текущих нужд отпускаются ответственным лицам в отделения непосредственно со склада учреждения, согласно требования-накладной (форма утверждена учетной политикой) с учетом остатков по складу (кроме ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств).

Распределение из отделений клиники и поликлиники по местам хранения (по кабинетам) производится старшими медицинскими сестрами (м/о лицах) на основании записи в книге учета (форма 0504042), с отражением в программе «1С: Больничная аптека».

Списание производится ответственными лицами по акту о списании материалов (форма 0504230) на основании фактически израсходованных медикаментов, согласно записи, в книге учета (форма 0504042), с отражением в программе «1С: Больничная аптека». Списание дорогостоящих медицинских изделий и медикаментов, стоимостью свыше 3 тысяч рублей производится аналогично, при этом к акту на списание прикладывается отчет об оказанные медицинские услуги.

Контроль за правильностью отражения движения медикаментов в книгах учета по местам хранения осуществляют главная медицинская сестра или старшие медицинские сестры не реже 1 раза в месяц, с отражением даты проверки.

Контроль за правильностью отражения движения медикаментов в книгах учета по отделениям осуществляют главная медицинская сестра или сотрудники материального отдела управления бухгалтерского учета и отчетности не реже 1 раза в квартал, с отражением даты проверки.

Списание медикаментов в программе «1С-Предприятие» производится по бухгалтерской справке, составленной на основании акта списания материалов.

Лекарственные препараты и медицинские материалы (в том числе спирт, реактивы и др.), приобретенные для учебного и научного процесса учитываются по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по подстатье 346 КОСГУ.

2.4.7. Учет строительных материалов ведется по счету 0 105 34 0000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 344 КОСГУ - при приобретении в целях работ, не связанных с капвложениями; 347 КОСГУ - если приобретали в целях строительно-монтажных работ, связанных с капвложениями; 346 КОСГУ - если приобретение необходимо, чтобы обеспечить выполнение учреждением функций, не связанных с проведением строительно-монтажных работ. Учет ведется в разрезе каждого наименования по фактической стоимости. Получение со склада Университета материалов производится в установленном порядке. При проведении мелких ремонтных работ, списание строительных материалов, таких как гвозди, шурупы, дюбель-гвозди, розетки, выключатели, герметик, клей, ручки и др. производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При проведении текущего ремонта помещений списание строительных и сантехнических материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта выполненных работ (с указанием конкретного помещения где произведен ремонт).

2.4.8. Учет продуктов питания ведется по счету 0 105 32 0000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» подстатья 342 КОСГУ, в т.ч. бутилированная вода для выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием.

Движение продуктов питания осуществляется на основании формы требование-накладная (ф. 0504204), требование (ф. 0504202). Списание продуктов питания осуществляется по средней стоимости, на основании формы накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и отчета о розничных продажах (ф.0504833).

Согласно Коллективного договора производится приобретение спец. молока для сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда. Учет спец. молока ведется на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 214 КОСГУ. Списание спец. молока осуществляется по нормам на основании ведомости выдачи молока, согласно табеля отработанного времени.

Учет продуктов для кормления животных ведется по счету 0 105 36 0000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 346 КОСГУ. Списание производится на основании ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) согласно установленных норм.

3. Учет на забалансовых счетах

3.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по учетной цене за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие

комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- автомобильные аптечки;
- светоотражающие жилеты;
- аварийные знаки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации;
- при нормативном пробеге автошин.

3.2 Учет на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется по спецодежде и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей в разрезе: головные уборы, обувь, костюмы, брюки, юбки, жилеты, халаты, фартуки и др. в разрезе каждого наименования с отражением в карточке.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании (например, по причине физического износа, порчи, недостачи).

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

4.2. Списание материальных запасов осуществляется на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- акт произвольной формы (образец закреплен в учетной политике).

4.3 Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на бухгалтеров материального отдела.

5.2. Контроль возложить на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом ректора Университета.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР:  Л.В. ЧИЧАНОВСКАЯ

Приложение №1.20.2 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

**Состав постоянно действующих комиссий по выбытию материальных запасов,
разукрупнению (комплектованию) основных средств:**

I. По списанию медикаментов, перевязочных средств и медицинского инструментария (счет учета 105.31)

Комиссия в составе:

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии - главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по медицинской части
- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе или проректор по научной работе и инновационной деятельности;

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии – главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача
- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе, или проректор по научной работе и инновационной деятельности;

II. По списанию горюче-смазочных материалов (счет учета 105.33)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- специалист отдела обеспечения

Акт на списание визирует контролер технического состояния автотранспортных средств, утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по административно-хозяйственной работе и строительству;

III. По списанию строительных материалов (счет учета 105.34)

Комиссия в составе:

ремонт по разделу «Образование»:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- заведующий хозяйством или начальник отдела обеспечения

Акты на списание утверждает- ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по административно-хозяйственной работе и строительству;

ремонт по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- заместитель главного врача по медицинской части или сестра-хозяйка клиники

Акты на списание утверждает – ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по административно-хозяйственной работе и строительству;

ремонт по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- заместитель главного врача или сестра-хозяйка поликлиники

Акты на списание утверждает – ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по административно-хозяйственной работе и строительству;

IV. По списанию мягкого инвентаря (счет учета 105.35) и прочих материальных запасов (счет учета 105.36):

1. По списанию мягкого инвентаря и прочих материальных запасов (кроме запасных частей)
Комиссия в составе:

по разделу «Образование»:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- заведующий хозяйством или начальник отдела обеспечения

Акт визирует по кафедрам - заведующий кафедрой, по общежитиям - заведующий общежитием, по отделам – руководитель отдела и подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по учебной работе или проректор по АХР и строительству;

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии - главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по медицинской части
- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе, или проректор по АХР и строительству;

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии – главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача
- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе, или проректор по АХР и строительству;

2. По списанию прочих материальных запасов - запасных частей в ИКТ (информационно-коммуникационных технологиях), оргтехнике и разукomплектованию (комплектованию) основных средств

Комиссия в составе:

по разделу «Образование»:

Председатель комиссии – начальник управления информационных технологий

Члены комиссии:

- специалист управления информационных технологий
- оператор технической поддержки

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по учебной работе;

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии – начальник управления информационных технологий

Члены комиссии:

- специалист управления информационных технологий
- начальник отдела информационных систем в здравоохранении

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе;

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии - начальник управления информационных технологий

Члены комиссии:

- специалист управления информационных технологий
- системный администратор отдела информационных систем в здравоохранении

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе;

3. По списанию прочих материальных запасов - запасных частей к медицинскому оборудованию

Комиссия в составе:

по разделу «Образование»:

Председатель комиссии - проректор по лечебной работе

Члены комиссии:

- начальник управления по АХР
- начальник технического отдела или ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по учебной работе;

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии - главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача по медицинской части
- начальник тех отдела или ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе;

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии – главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача
- начальник технического отдела или ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по лечебной работе;

4. По списанию запасных частей к автотранспортным средствам

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер
- специалист отдела обеспечения

Акт на списание визирует контролер технического состояния автотранспортных средств, утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по административно-хозяйственной работе и строительству;

IV. По списанию Программного обеспечения (забалансовый счет):

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – начальник управления информационных технологий

Члены комиссии:

- специалист управления информационных технологий

- оператор технической поддержки

Акт на списание утверждает - ректор, или проректор по финансово-экономической работе, или проректор по учебной работе.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор: _____ Л.В. Чичановская

Приложение №1.21 к приказу №1210

от 29.12.2023 года

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Настоящий Порядок 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;

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной

даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор: _____ Л.В. Чичановская
Приложение №1.22 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- отдел внутреннего контроля;
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- **принцип законности.** Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- **принцип объективности.** Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России,

функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- **принцип системности.** Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- **принцип ответственности.** Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций:
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на

бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- отдел внутреннего контроля;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- независимые организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректора по экономическому развитию Дубенскую О.Я.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель гл. бухгалтера Зам. Начальника ПФУ
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

Утверждаю
Ректор:  Л.В. Чичановская
Приложение №1.23 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ ИМУЩЕСТВА

1. Настоящее Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии по списанию имущества ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России разработано в соответствии с Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»; Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Постановления Правительства РФ от 11.06.2016 № 527 «О внесении изменений в положение об особенностях списания федерального имущества»

2. Основными задачами постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденной приказом ректора (далее - Комиссия) по списанию имущества Университета являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества Университета;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств;
- оформление документации при списании имущества (приложение - приказ по Университету о составе комиссии).

3. Основными обязанностями Комиссии являются:

- непосредственный осмотр объекта основных средств, с целью определения его технического состояния, возможности дальнейшего использования по назначению. При этом могут быть задействованы необходимая техническая документация, а также данные бухгалтерского учета;
- установление конкретных причин списания (выбытия) имущества, в том числе износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта; ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения учреждения; на нужды служб Университета (материальные запасы и хозяйственный инвентарь); истечение срока использования (мягкий инвентарь); другие конкретные причины:
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, и внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта основных средств, в деятельности служб Университета, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- составление документации (пакета документов) для согласования списания объектов основных средств;

запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря.

4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

6. Решение о списании объекта принимается в случае единогласного согласия членов Комиссии, присутствующих на заседании.

7. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется:

- актом о списании объекта основных средств (в двух экземплярах);
- актом о списании групп объектов основных средств (в двух экземплярах);
- актом о списании материальных запасов (в двух экземплярах);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (в двух экземплярах).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

Акт о списании автотранспортных средств оформляется по форме 0504105 ОКУД

Акт о списании материальных запасов оформляется по форме 0504230 ОКУД.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по форме 0504143 ОКУД.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

8. При списании имущества техническое заключение о состоянии объекта основного средства составляют специалисты, числящиеся в штате организации, в случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для составления заключения технического состояния объекта по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

При списании:

- имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастеров по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

-компьютерной техники к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение специалистов, числящихся в штате Университета или специализированной организации (имеющей соответствующую лицензию, сертификат) о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления;

-машин и оборудования к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение специалистов, числящихся в штате Университета или специализированной организации (имеющей соответствующую лицензию, сертификат) о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления;

9. Решение о списании федерального имущества принимается университетом:

а) по согласованию с Минздравом России (учредителем) - в отношении федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также особо ценного федерального движимого имущества;

б) самостоятельно - в отношении иного движимого имущества.

10. Акты о списании материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря представляются на утверждение Руководителю и передаются Комиссией в бухгалтерию для списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря с баланса Университета самостоятельно.

11. Акты о списании объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. представляются на утверждение руководителю и передаются комиссией в бухгалтерию для списания с баланса Университета самостоятельно.

12. Акты о списании объектов основных средств федерального движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества), закрепленного за учреждениями учредителем либо приобретенного за счет средств учредителя, - представляются на утверждение руководителю и передаются комиссией в бухгалтерию для списания с баланса Университета самостоятельно.

13. Акты о списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) - по согласованию с учредителем - Министерством Здравоохранения Российской Федерации.

14. Акты о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями учредителем либо приобретенного за счет средств учредителя, - по согласованию с Министерством Здравоохранения Российской Федерации.

15. Акты о списании особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, - представляются на утверждение руководителю и передаются комиссией в бухгалтерию для списания с баланса Университета самостоятельно.

16. Акты о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления у ликвидируемых учреждений или реорганизуемых способами, влекущими прекращение деятельности ликвидационной комиссией ликвидируемых учреждений или комиссией в отношении указанных учреждений, по согласованию с учредителем - Министерством Здравоохранения Российской Федерации.

17.Согласованные с Министерством здравоохранения Российской Федерации акты о списании объектов основных средств передаются Комиссией в бухгалтерию для списания объектов основных средств с баланса Университета.

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор:  Л.В. Чичановская

Приложение №1.24 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России (далее – Учреждение) по денежным средствам и денежным документам на приобретение товаров, работ и услуг (далее – Закупка). Список подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет на Закупку указан в приложении 5.1 к Учетной политике.

2. При осуществлении подотчетным лицом Закупки оформляется служебная записка, согласованная с руководителем структурного подразделения на имя ректора или лица, им уполномоченного, где указывается:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- способ выдачи денег – зачислением на дополнительную зарплатную карту «МИР» сотрудника или наличными в кассе.

На основании согласованной служебной записки сотрудником Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее- бухгалтерия) заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518).

3. На основании оформленной ф.0504518 в течение 3 (трех) рабочих дней направляются денежные средства или выдаются денежные документы подотчетному лицу, на срок не более 30 календарных дней.

4. Выдача в подотчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным авансам. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на Закупки устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

5. Подотчетное лицо приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При совершении Закупки подотчетное лицо получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- товарный чек;
- накладная;
- счет;
- счет-фактура;
- акт;
- заказ-наряд.

При расчетах с организациями, где не используются кассовые аппараты принимаются товарные чеки с приложением подтверждающего документа налогового органа.

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской карты подотчетного лица.

7. Подотчетное лицо может рассчитаться за товары (работы, услуги) как безналичным способом, так и наличными денежными средствами на сумму не выше 100 000 (ста тысяч) рублей по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы подотчетное лицо указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф.0504520). Отчет о расходах подотчетного лица вместе с подтверждающими документами подотчетное лицо предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает в срок, который установлен для предоставления отчета о расходах подотчетного лица. Если ничего не приобретено, отчет о расходах подотчетного лица не составляется.

9. Отчет о расходах подотчетного лица с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер (ответственное лицо учреждения), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, а затем утверждает ректор или лицо, им уполномоченное.

10. В течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (или после выхода на работу) подотчетное лицо получает денежные средства в счет компенсации за перерасход.

11. В случае, когда денежные средства для выдачи в под отчет не оформляли, но подотчетное лицо произвело Закупки за свой счет (производственная необходимость), то компенсация данных расходов производится в соответствии с п.2, п.8, п.9, п.10 настоящего Положения.

12. Если подотчетное лицо не вернул неизрасходованный остаток подотчетных средств в срок, определенный в п. 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

Ректор: _____ Л.В. Чичановская
Приложение №1.25 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Периодичность отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего периода

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода действия страхового полиса, к которому они относятся, где п количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов, соответствующее периоду действия страхового полиса
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

С целью учета затрат применяется номенклатура услуг (работ), приведенная в таблице №1 «Номенклатура услуг (работ), используемых для формирования себестоимости» настоящего приложения.

Таблица № 1

Номенклатура услуг (работ), используемых для формирования себестоимости

№ п/п	Раздел, подраздел	Наименование услуги	Источник финансового обеспечения
1	0702	Общее образование	Смета Гимназия
2	0705	Услуги по обучению на курсах повышения квалификации специалистов и переподготовки специалистов	Смета ИДПО
3	0705	Услуги по организации сертификационного экзамена	Смета Сертификация
4	0706	Услуги по подготовке специалистов (студентов, ординаторов, аспирантов, соискателей, докторантов, СПО)	Смета Обучение, Субсидии на госзадание Образование
5	0706	Дополнительные образовательные услуги довузовской подготовки	Смета Подготовительные курсы
6	0706	Услуги по проживанию в общежитии	Смета Квартплата, Субсидии на госзадание Образование, прочие ИФО
7	0706	Услуги по организации питания	Смета Столовая, прочие ИФО

8	0706	Услуги по проведению мероприятий	Смета УСК
9	0901	Медицинские услуги	Смета Здравоохранение,
10	0902	Медицинские услуги	Смета Здравоохранение,
11	0909	Медицинские услуги	Субсидии на госзадание Здравоохранение
12	0908	Выполнение научно-исследовательских работ	Смета НИР, Смета, Гранты, Субсидии на госзадание, Наука

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор: _____ Л.В.ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение №1.26 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

1. Выплаты персоналу

К выплатам персоналу относятся следующие расходы учреждения (п.6 СГС "Выплаты персоналу", разд.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу"):

- оплата труда персонала;
- денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата);
- командировочные;
- иные выплаты, обусловленные статусом персонала на основании НПА, трудовых договоров (служебных контрактов, контрактов);
- уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование.

Стандарт применяется одновременно с положениями СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Получателями выплат могут быть сами работники (персонал) и члены их семей или лица, находящиеся на их иждивении (п.6 СГС "Выплаты персоналу", разд.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Выплаты персоналу могут производиться в денежной и натуральной формах (п.6 СГС "Выплаты персоналу", разд.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

2. Порядок признания (прекращения) в бухгалтерском (бюджетном) учете выплаты персоналу

Порядок признания в бухгалтерском (бюджетном) учете выплат персоналу зависит от их группы (п.6 СГС "Выплаты персоналу", разд.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу"):

- текущие выплаты;
- отложенные выплаты.

2.1. Как признать в учете текущие выплаты персоналу

Текущие выплаты персоналу признаются в бухгалтерском (бюджетном) учете (п.8 СГС "Выплаты персоналу", разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу"):

- в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и уплате страховых взносов по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства;
- в сумме денежных обязательств перед физлицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом (локальным нормативным актом, трудовым договором).

После первоначального признания стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу изменению не подлежит (п.11 СГС "Выплаты персоналу", разд.4 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Пример группировки принятых денежных обязательств по видам обязательств по текущим выплатам персоналу в соответствии с видами расходов приведен в разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу".

Объекты учета текущих выплат персоналу прекратить признавать в учете (отразить их выбытие с балансового учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности) по мере их исполнения (прекращения обязательства) (п.13 СГС "Выплаты персоналу", разд.5 Методических

2.2. Признание в учете отложенных выплат персоналу

Отложенные выплаты признавать в составе резерва предстоящих расходов на осуществление выплат персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства (п.10 СГС "Выплаты персоналу", разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Данные выплаты отражать в сумме (п.10 СГС "Выплаты персоналу"):

- бюджетных ассигнований (ЛБО) или в сумме показателей, утвержденных планом ФХД на очередной финансовый год и плановый период, - в отношении пенсионных и аналогичных выплат (разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу");
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, - в отношении предстоящих расходов на оплату отпусков (разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Порядок расчета резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу установлен в рамках учетной политики (п.10 СГС "Выплаты персоналу").

Стоимостная оценка отложенных выплат, в отличие от текущих выплат, подлежит пересмотру и при необходимости корректировке не реже одного раза в год (на годовую отчетную дату) (п.12 СГС "Выплаты персоналу", разд.4 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу (п.9 СГС "Выплаты персоналу", разд.3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Объекты учета отложенных выплат персоналу прекратить признавать в учете (отразите их выбытие с балансового учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности) по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (п.14 СГС "Выплаты персоналу", разд.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва скорректировать (уменьшить) с отнесением на расходы текущего отчетного периода (п.14 СГС "Выплаты персоналу", разд.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Неиспользованную сумму резерва списать с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (разд.5 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

3. Информация об объектах учета выплат персоналу (результатах операций с ними) раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности

В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрыть следующую информацию (п.15 СГС "Выплаты персоналу", разд.6 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу"):

- сумма задолженности по текущим выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода (в сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169), сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769));
- сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу (в сведениях (ф. 0503169), в сведениях (ф. 0503769));
- сумма корректировок (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) по каждому виду отложенных выплат персоналу в структуре оснований (в сведениях (ф. 0503169), в сведениях (ф. 0503769)).

К суммам корректировки (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов относятся следующие операции (п.15 СГС "Выплаты персоналу", разд.6 Методических


- признание объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- корректировка резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части избыточно начисленных сумм.

Дополнительно в составе бюджетной информации субъекта учета раскрыть информация о пенсионных и иных аналогичных выплатах на плановый период (п.16 СГС "Выплаты персоналу", разд.6 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР:  Л.В.ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение №1.27 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Информация о связанных сторонах

В соответствии с п.9 и п.10 СГС "Информация о связанных сторонах" раскрытие информации о связанных сторонах в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в отношении:

1) количества связанных сторон, при этом доля участия субъекта отчетности в капитале (имуществе) связанной стороны составляет более 50% общего количества голосующих акций (долей, паев, вкладов);

2) операций со связанными сторонами, произведенных в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения субъектом отчетности аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

Не подлежит раскрытию в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности следующая информация:

1) перечень (состав) связанных сторон;

2) количество связанных сторон, если связанной стороной является государственное (муниципальное) унитарное предприятие или государственное (муниципальное) учреждение;

3) информация по операциям, связанным с выполнением субъектом отчетности возложенных на него полномочий и (или) функций, если связанной стороной субъекта отчетности является организация бюджетной сферы. Например, операция по передаче недвижимого имущества на основании акта приема-передачи объекта в безвозмездное пользование учреждению для реализации его функций от иной организации бюджетной сферы, уполномоченной на управление имущественным комплексом, его содержание и учет;

4) информация по операциям со связанными сторонами, если условия совершения операций не отличались от обычных условий совершения субъектом отчетности аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

Состав информации о связанных сторонах и об операциях между ними, подлежащей раскрытию в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, приведен в п.11 СГС "Информация о связанных сторонах".

Перечень связанных сторон, с иной формой участия в капитале:

1. ООО РИММ Лаборатория – 3400,00 руб.
2. ООО НМЭ ТГМУ - 3410,00 руб.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР: _____ Л.В.ЧИЧАНОВСКАЯ
Приложение №1.28 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Порядок оформления документов о вручении
сувенирной продукции и ее учета.

- Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении сувенирной продукции, иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
- Поступление и выбытие сувенирной продукции отражается через централизованный склад административно-хозяйственного управления Университета (далее склад). Выдача со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204) на ответственное лицо Управления по административно-хозяйственной работе (далее – ответственное лицо) – заведующего хозяйством.
- Поступление и выбытие цветочной продукции, ценных подарков, сувениров, призов, грамот, благодарностей и др., стоимостью до 3000 рублей за единицу, вручаемых при проведении торжественных и протокольных мероприятий, отражается через склад. Выбытие со склада данной продукции оформляется Актом о вручении сувенирной продукции на основании приказа Ректора Университета о проведении мероприятия, который является основанием для её списания. На ценные подарки стоимостью свыше 3000 рублей оформляется договор дарения, заключаемый с одаряемой стороной.
- Сувенирная продукция, иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
- Факт передачи (вручения), ценных подарков, сувениров, призов, грамот, благодарностей и др., оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230).
- Данные для составления акта о списании материальных запасов предоставляет лицо, ответственное за хранение ценных подарков, сувениров, призов, грамот, благодарностей и др., на основании представленных документов от подразделений Университета.
- Акт о списании материальных запасов подписывают члены комиссии, (Приложение 20.2).

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
Ректор: _____ Л.В. Чичановская
Приложение №2 к приказу №1210
от 29.12.2023 года

Положение об Учетной политике ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в целях организации налогового учета

1. Общие положения

1.1 Учетную политику в целях организации налогового учета считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Статьями 313, 314 НК РФ установлены следующие требования к налоговой учетной политике:

- учетная политика для целей налогообложения должна формироваться исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета (ст. 313 НК РФ). Выбранные организацией способы учета должны применяться последовательно от одного налогового периода к другому;
- изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года). При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства;
- при осуществлении новых видов деятельности, учреждение обязано определить и отразить в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности;
- налоговая база по налогу на прибыль исчисляется на основании данных налогового учета.

Операции учреждения по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражать по соответствующей статье КОСГУ 189 «Прочие доходы», КПС 180.

1.2 Все декларации подписываются ректором учреждения и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе (к каждой декларации прикладывается квитанция о приеме).

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиком следующих налогов и взносов:

- налога на имущество;
- налога на добавленную стоимость;
- налога на прибыль;
- страховых взносов;
- земельного налога;

- транспортного налога;
- налога на доходы физических лиц.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Минфином.

1.3 Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возложить на руководителя учреждения.

1.4 Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов объектов налогообложения;
- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

1.5 Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно.

Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Учреждение применяет формы регистров налогового учета, образцы которых утверждены отдельным приказом ректора по формам первичных документов, по которым не предусмотрены обязательные для оформления формы документов.

1.6 К доходам от ведения предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных услуг, реализация готовой продукции, выполнение работ;
- образовательная деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, основного общего образования, среднего общего образования,

среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ, а также деятельность по подготовке научных кадров в докторантуре в соответствии с законодательством РФ сверх государственного задания, устанавливаемого Учредителем;

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- научная (научно-исследовательская), научно – техническая деятельность и экспериментальные разработки, выполняемые сверх государственного задания, устанавливаемого Учредителем;

- деятельность, связанная с реализацией прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные Университетом, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказание необходимой научно-методической помощи организациям всех форм собственности (за исключением федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления) в практическом применении ими результатов исследований и разработок Университета;

- медицинская деятельность в части оказания первичной медико- санитарной помощи, специализированной, в том числе высокотехнологической, медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования;

- оказание платных медицинских услуг в соответствии с Законодательством РФ;

- фармацевтическая деятельность, осуществляемая в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, для обеспечения лечебно-диагностического и образовательного процессов Университета (изготовление лекарственных препаратов, хранение лекарственных препаратов, перевозка лекарственных препаратов;

- организация и проведение доклинических исследований лекарственных средств для медицинского применения и клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения, клинических испытаний медицинских изделий в соответствии с законодательством РФ;

- проведение и организация ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

- предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, а также гостиничных услуг, пребывающим в Университет лицам в рамках осуществления образовательной, научной и иной деятельности предусмотренной уставом;

- услуги по организации питания и реализация произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, продуктов питания для обучающихся, пациентов и работников Университета, а также для иных лиц, прибывающих в Университет в рамках осуществления образовательной, научной,

медицинской и иной деятельности предусмотренной уставом;

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- издательско-полиграфическая деятельность в соответствии с профилем деятельности Университета;
- оказание услуг по утилизации медицинских и биологических отходов;
- организация и проведение стажировки и практики граждан в РФ и за рубежом, направление на обучение за пределы территории РФ в рамках деятельности Университета;

1.7 К внереализационным доходам относятся:

- сдача имущества в аренду, находящегося в федеральной собственности;
- штрафы, пени или иные санкции за нарушение договорных обязательств;
- суммы возмещения убытков и ущерба Университета;
- доходы прошлых лет, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- страховое возмещение, полученное для возмещения страхового ущерба;
- безвозмездное поступление имущества (работ, услуг) или имущественных прав (кроме указанных в ст.251 НК);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств, при ремонте, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении, частичной ликвидации основных средств;
- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которая выявлена в результате инвентаризации;

1.8 Доходы признаются по методу начисления и отражаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления).

2. Определение учетной политики для целей налогообложения прибыли

2.1 Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления).

Общие принципы признания расходов для целей налогообложения прибыли установлены п. 1 ст. 252 НК РФ.

Перечень расходов, не учитываемых в целях налогообложения прибыли, приведен в ст. 270 НК РФ. Так как этот перечень является открытым, при налогообложении прибыли учитываются любые расходы, не соответствующие критериям, указанным в п. 1 ст. 252 НК РФ (п. 49 ст. 270 НК РФ).

В частности, не учитываются в целях налогообложения расходы, произведенные (понесенные) в рамках целевого финансирования или целевых поступлений, к

которым относятся, в частности, субсидии, средства ОМС, гранты, пожертвования (ст. 252 НК РФ, п. 49 ст. 270 НК РФ). В соответствии с положениями пп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ учреждение ведет раздельный учет.

При этом расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

- материальные расходы, а также расходы на оплату труда учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения.

- амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период. При этом допускается амортизация только оплаченного налогоплательщиком амортизируемого имущества, используемого в производстве.

- расходы на уплату налогов и сборов учитываются в составе расходов в размере их фактической уплаты налогоплательщиком. При наличии задолженности по уплате налогов и сборов расходы на ее погашение учитываются в составе расходов в пределах фактически погашенной задолженности и в те отчетные (налоговые) периоды, когда налогоплательщик погашает указанную задолженность.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ.

По группам внереализационных доходов, доходов от аренды считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счет учреждения пожертвований.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 248 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в качестве целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст. 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

Определение состава расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;

- расходы на оплату труда;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретаемому в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы (налог на имущество).

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и

материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовлении продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы по средней стоимости израсходованных материалов (п.8 ст. 254 НК РФ).

Учреждение учитывает в материальных расходах технологические потери, а также потери от недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли.

В состав материальных расходов включаются объекты основных средств, стоимостью менее 100 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положения об оплате труда, трудовой договор, табель учета использования рабочего времени.

П. 1 ст. 284.1 НК РФ установлено, что организации, осуществляющие медицинскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе применять налоговую ставку 0% при соблюдении условий, предусмотренных этой статьей. Согласно данному пункту в целях применения нулевой налоговой ставки медицинской деятельностью признается деятельность, включенная в Перечень видов образовательной и медицинской деятельности, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 917.

Одним из обязательных условий применения налоговой ставки 0% является условие о том, что доходы учреждения за налоговый период от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемые при определении налоговой базы, составляют не менее 90% его доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль либо (если организация за налоговый период не имеет доходов) при определении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение обязано вести отдельный учет доходов для целей применения нулевой налоговой ставки.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе безвозмездная;
- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;

-выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки. Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде (пункт 1 статьи 159 НК РФ).

Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость (п. 2 ст. 154 НК РФ). Выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не является объектом обложения НДС (пп. 4.1 п.2 ст. 146 НК РФ).

Налоговый период — квартал (ст. 163 НК РФ)

Порядок ведения раздельного учета облагаемых и не облагаемых НДС операций организовать следующим образом:

- учреждение ведет раздельный учет НДС, независимо от доли расходов на не облагаемые НДС операции в общей сумме расходов п. 4 ст. 170 НК РФ). Основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету является счет-фактура (п. 1 ст. 169 НК РФ). Налоговые вычеты производятся на основании счетов-фактур, выставленных продавцами при приобретении налогоплательщиком товаров (работ, услуг), имущественных прав, документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, документов, подтверждающих уплату сумм налога, удержанного налоговыми агентами, либо на основании иных документов (ст. 172 НК РФ).

4. Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество (имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность, полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст.378 и 378.1 НК РФ.

Ст. 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для

целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 РФ).

Уплата налога в отношении объектов недвижимого имущества находящегося вне местонахождения организации осуществляется в бюджет по их местонахождению (ст. 385 НК РФ).

5. Транспортный налог

Объектами обложения транспортным налогом являются зарегистрированные в установленном порядке объекты вне зависимости от технического состояния.

Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

Налоговым периодом признается календарный год. Не подлежит обложению транспортным налогом имущество, перечисленное в п.2 ст. 358 НК РФ.

Регистрации подлежат транспортные средства, которые не будут выезжать на дорогу общего пользования, а используются на территории налогоплательщика и включаются в базу по транспортному налогу, а также находящиеся на капитальном ремонте. Транспортный налог и авансовые платежи по нему включаются в прочие расходы на дату начисления, независимо от даты уплаты в бюджет (пп. 1 п. 1 ст. 264, пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ, Письмо Минфина от 21.09.2015 № 03-03-06/53920).

6. Земельный налог

Объектами налогообложения признаются земельные участки, принадлежащие университету на праве постоянного (бессрочного) пользования. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 393 НК РФ). Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков (ст. 397 НК РФ).

7. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 РФ. При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее 1 марта, следующего за истекшим периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета

о невозможности удержать налог и о сумме неудержанного налога (п. 5 ст. 226 НК РФ). Дата фактического получения доходов определяется как день (ст. 223 НК РФ):

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

- приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг при получении доходов в виде материальной выгоды. В случае, если оплата приобретенных ценных бумаг производится после перехода к налогоплательщику права собственности на эти ценные бумаги, дата фактического получения дохода определяется как день совершения соответствующего платежа в оплату стоимости приобретенных ценных бумаг;

- зачета встречных однородных требований;

- списания в установленном порядке безнадежного долга с баланса организации;

- последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки;

- последний день каждого месяца в течение срока, на который были предоставлены заемные (кредитные) средства, при получении дохода в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом). В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявка. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Учреждение ведет регистры налогового учета по форме, разработанной самостоятельно, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и период их выплаты, сумм нечисленного подоходного налога по периодам.

Установить ответственное лицо, составляющее аналитические регистры налогового учета — заведующий отделом по расчетам сотрудников и студентов. Установить,

что контроль за правильностью составления аналитических регистров налогового учета по НДФЛ возложен на заведующего отделом по расчетам сотрудников и студентов. Установить, что налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы и удержание налога) ведется - на бумажных носителях и в электронном виде. Заведующему отделом по расчетам сотрудников и студентов обеспечить защиту от несанкционированных исправлений. Установить, что контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на заведующего отделом по расчетам сотрудников и студентов. Установить, что контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов возложен на заведующего отделом по расчетам сотрудников и студентов. Организация электронного документооборота при предоставлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется в учреждении через систему защищенного электронного документооборота «СБИС».

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова