

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

28 декабря 2024 г.

Тверь

№ 1261

«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 2025 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 № 1210 «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 2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного бухгалтера О.Ю. Мельникову.

И.о. ректора:



А.Г. Сонин

УТВЕРЖДАЮ: 
И.О. РЕКТОРА: А.Г. Сони́н
Приложение к приказу от 28.12.2024 № 1261

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 заимствованиям», 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", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н	СГС "Доходы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утверждённый 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	СГС "Биологические активы"

Минфина от 16.12.2020 № 310н	
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 бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	Приказ №61н
--	-------------

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 №1001 от 01.11.2023 года)

Комиссия по установке запасных частей и комплектующих, приложение 1.3);

- инвентаризационной комиссии (приложение № 1.2);

- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 1.3);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 1.4).

- комиссии по выбытию материальных запасов приложение 1.20.1).

- комиссия по выбытию и поступлению нефинансовых активов (приложение 1.1; 1.20.2)

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 1.5.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.6.

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 учреждения», «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 1.18 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 1.16.

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);
- 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, неустребованной 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);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- Акт сверки расчетов (ф.0510477);
- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478);
- Главная книга (ф. 0504072);
- Журнал операции (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

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 обладание 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 №1.15 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 1.15;

– 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 1.17. 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 №157н, к бланкам строгой отчетности как объектам бухгалтерского учета отнести голограммы, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), 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 1.6.

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	ЛЧ

продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	
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 № 1.10.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.8.1), 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	Аналитический код вида услуги: 0702 - «Общее образование»

	0704 – «Среднее 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, среднее образование 10 – образование 11 - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации 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> • Аналитической группе подвида доходов бюджетов; • Коду вида расходов; • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 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 наших проектов. 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 1.8.2).

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 произведенных активов</i> 432 «Обесценение произведенных 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 1.22).

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»:

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 гербовую печать и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 1.9.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 200 000 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 разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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,	«При ведении бухгалтерского учета по счету 104 обеспечить указание в регистрах учета аналитической информации, установленной пунктом 90 Инструкции № 157н.
--------	---	--

	кадастровых, реестровых, учетных	
--	----------------------------------	--

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, разукруплении 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	Счет учёта
----------------	------------

Операция учета	Счет учёта
Учет вложений в имущество казны	Вложения в имущество казны учитываются 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 учитываются на счетах: 106.91 «Вложения в недвижимое имущество концедента»; 106.92 «Вложения в движимое имущество концедента»; 106.93 «Вложения в нематериальные активы концедента»; 106.95 «Вложения в произведенные активы концедента»
Учет на счете 106.01 «Вложения в основные средства»	На счете учитываются затраты: - на основные средства, в том числе предназначенные для безвозмездной передачи; - имущество в финансовой – лизинге или бессрочном безвозмездном пользовании
Учет на счете 106.02 «Вложения в нематериальные активы»	На счете учитываются 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 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 комиссию 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 из 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 №1.19)

При ведении 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 «непроизведенные активы, не признанные активом».

Основание: п.7 СГС «Непроизведенные 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 «Непроизведенные 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 течение 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 используются 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

Операция учета	Учет
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 № 1.9.

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 № 1.20.1 «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 № 1.20.1 «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;
- расходы на налог на землю;
- 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 1.25.)

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 бухгалтерские 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 четырехсот 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 № 1.11.1 «Положение о служебных командировках»

9.2. Денежные средства выдаются под отчет только на основании письменного заявления сотрудника (студента), согласованного 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 50 000 (пятьдесят 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 № 1.5). 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 достижение 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, начальник ПФУ, начальник УК, начальник отдела закупок, начальник отдела по защите систем информации, работники службы главного инженера и др. содействующие работники).

(Приложение 1.26)

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)	Информация 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»;
	– 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»:

Операции 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»:

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

Операция учета	Учет
(муниципального) долга (долговых обязательств) (ф. 0504058)	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, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива, подлежит отнесению на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением:

- сомнительная дебиторская задолженность на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- без привлечения забалансового счета 04 - если задолженность соответствует критериям безнадежного долга.

Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала (п.35 Федерального стандарта N 129н, п.339 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 06.03.2020 N 02-06-10/17162, Приказ

Минздрава РФ от 04.09.2020 № 942) и на основании данных инвентаризации дебиторской задолженности.

Во время инвентаризации дебиторская задолженность анализируется по следующим показателям:

а) **текущая дебиторская задолженность** (любая образовавшаяся на определенную дату задолженность, срок погашения которой по условиям договора еще не наступил или пролонгирован соглашением сторон) или **просроченная дебиторская задолженность** (любая задолженность, не погашенная в установленный договором (другим документом, содержащим обязательства сторон) срок);

б) истек или нет **срок исковой давности** просроченной дебиторской задолженности (срок исковой давности составляет 3 года в соответствии с п.1 ст.196, п.1 ст.192 ГК РФ):

если да- принимается решение о списании с учета;

если нет- принимаются меры по взысканию задолженности (проведение сначала досудебной работы, а при отсутствии результата обращение в суд);

в) просроченная дебиторская задолженность подразделяется на:

- **сомнительная задолженность** - это просроченная дебиторская задолженность Университета, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями: залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и возможностью удержания имущества должника, а также иными гарантиями, предусмотренными законодательством или договором;

- **безнадежная задолженность** к взысканию, руководствуясь ст.47.2 БК РФ, п.35 Федерального стандарта N 129н, п.339 Инструкции N 157н определена следующим перечнем:

- смерть физического лица;

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;

- ликвидирована организация-должник;

- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;

- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и вернул вам исполнительный документ по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве;

- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;

- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве;

- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренной законодательством РФ, списанная с балансового учета Университета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету на забалансовый счет 04 не принимается (абз.4 п.339 Инструкции N 157н, Приказ Минздрава РФ от 04.09.2020 № 942).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

законодательству Российской Федерации (3 года, основание п.1 ст.196 ГК РФ) или признания данной задолженности безнадежной.

При возобновлении процедуры взыскания дебиторской задолженности или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

13.2 Списание кредиторской задолженности с баланса производится, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п.39 Федерального стандарта N 256н). Решение о списании задолженности принимает инвентаризационная комиссия, на основании инвентаризации кредиторской задолженности (п.371 Инструкции N 157н).

Во время проведения инвентаризации кредиторской задолженности анализируются следующие показатели:

а) **текущая кредиторская задолженность** (любая образовавшаяся на определенную дату задолженность, срок погашения которой по условиям договора еще не наступил или пролонгирован соглашением сторон) или **просроченная кредиторская задолженность** (любая задолженность, не погашенная в установленный договором (другим документом, содержащим обязательства сторон) срок);

б) истек или нет **срок исковой давности** просроченной кредиторской задолженности (срок исковой давности составляет 3 года в соответствии с п.1 ст.196, п.1 ст.192 ГК РФ):

если да - принимается решение о списании с учета на забалансовый счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»;

если нет- принимаются меры по возвращению кредиторской задолженности (работа с контрагентами);

Невостребованную кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности по депонированным суммам Университета можно списать с баланса, минуя забалансовый счет 20, если есть подтверждающие документы о ликвидации юр. лица или смерти физлица-кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) (п.138 Инструкции N 174н).

Прекращение учета задолженности Университета, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Университета по завершению срока исковой давности (3 года, основание п.1 ст.196 ГК РФ).

Если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, по которой нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 не отражают при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности (Письмо Минфина России от 11.03.2022 N 02-07-10/18268).

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 безвозмездное 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 № 1.12.

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 календарным дням;

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 1.13.

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.21.

17. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

17.1. При ведение 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 ведении 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 1.14.1; 1.14.2.

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 1.4.

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 1.22.

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 заработной платы 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: постановка 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 N 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 1.27).

XII. 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

(ресурсной) 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 активов 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 политики 23 «Биологические активы» в Учреждении не применяется.

XIII. 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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.1 к приказу №1261
от 28.12.2024 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; фармацевт

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
Фармацевт	Член комиссии

Пункт 2.

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

1. Председатель комиссии: главный врач клиники, ответственный за предмет закупки/заместитель главного врача
2. Члены комиссии:
 - заместитель главного врача по медицинской части/ заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, 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; фармацевт

Должность	Должность в комиссии
Главный врач клиники/ 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; заведующий хозяйственного склада; кладовщик

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 хозяйственного склада	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; заведующий хозяйственного склада; кладовщик

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 обеспечения	Член комиссии
Заведующий хозяйственного склада	Член комиссии
Заведующий аптекой	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 _____.

Стоимость товара (партии товара) (работ, услуг), поставляемого по настоящему Контракту (договору), составляет _____ рублей

Таблица №1.

Наименование и общее количество поставляемого товара, (работы, услуги)

№ п/п	Наименование товара, наименование страны происхождения товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм., руб.	Общая стоимость, руб.
1					
	ИТОГО, руб.:				

Таблица №2.

Спецификация, технические, функциональные, качественные, количественные характеристики и потребительские свойства товара

№ п/п	Наименование товара, наименование страны происхождения товара	Функциональные и качественные характеристики (цвет, вес, размеры, марка, состав и т.п.), характеристики безопасности товара
1.		

Приложение к акту: _____

Подпись/(и) представителя/ (членов комиссии) заказчика:
 Председатель: _____

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректор:  А.Г. Сонин
Приложение №1.2 к приказу № 1261
от 28.12.2024 года

Состав инвентаризационной комиссии.

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

- Инвентаризация имущества учебных корпусов Университета комиссия в составе (Комиссия 02):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе
Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/
проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.
Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника
управления БУ и О, заместитель начальника департамента по административно-хозяйственной
работе (Далее – по АХР)/ начальник управления по АХР/ заместитель начальника управления
по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и
эксплуатации зданий/ руководитель хозяйственной службы, начальник управления
информационных технологий/ заместитель начальника управления информационных
технологий, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела,
инженер/ инспектор/ заведующая складом, начальник материального отдела/ ведущий
бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация имущества отделов, служб, лабораторий, отделов библиотеки, гимназии, центров, находящихся в учебных корпусах Университета комиссия в составе (Комиссия 03):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе
Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/
проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.
Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника
управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по
административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР,
руководитель хозяйственной службы/ начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по
организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник управления информационных
технологий/ заместитель начальника управления информационных технологий, начальник
технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, инженер/ инспектор/
заведующая складом, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/
ведущий специалист

- Инвентаризация имущества теоретических кафедр Университета комиссия в составе (Комиссия 04):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе
Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/
проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.
Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника
управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по
административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР,
начальник отдела обеспечения/начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации
зданий/ руководитель по хозяйственной службе, начальник управления информационных
технологий/ заместитель начальника управления информационных технологий, начальник
технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, инженер/
инспектор/заведующая складом, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда

заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация общежитий Университета комиссия в составе (Комиссия 05):

Председатель: начальник департамента по АХР/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике

Заместитель председателя: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий/ руководитель хозяйственной службы, начальник управления информационных технологий/ заместитель начальника управления информационных технологий, инженер/ инспектор/ заведующая хозяйством университета, заведующий общежитием, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация кафедр Университета, расположенных на базах ГБУЗ Тверской области комиссия в составе (Комиссия 06):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.

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

- Инвентаризация отделений поликлиники Университета комиссия в составе (Комиссия 07):

Председатель: проректор по лечебной работе/ проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР/ главный врач.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ 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, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, руководитель хозяйственной службы/ инженер/ инспектор/ заведующая хозяйством университета, главный врач/ заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением/ главная медицинская сестра, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация кафедр, расположенных на базе поликлиники Университета комиссия в составе (Комиссия 08):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ 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, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, инженер/ инспектор/ руководитель хозяйственной службы, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ведущий специалист

- Инвентаризация отделений клиники Университета комиссия в составе (Комиссия 09):

Председатель: проректор по лечебной работе/ проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР/ главный врач.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ 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, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, инженер/ инспектор/ руководитель хозяйственной службы, главный врач/заместитель главного врача, заведующий отделением, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация кафедр, расположенных на базе клиники Университета комиссия в составе (Комиссия 10):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ 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, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, инженер/ руководитель хозяйственной службы, заведующий (кафедрой, курсом, лабораторией, в случае, когда заведующий кафедрой – ответственное лицо, с состав комиссии входит сотрудник подразделения), начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация хозяйственного склада Университета комиссия в составе (Комиссия 11):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, руководитель хозяйственной службы/ заведующая хозяйством университета, инспектор/ инженер, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация медицинского склада Университета комиссия в составе (Комиссия 12):

Председатель: проректор по лечебной работе/проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.
Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, руководитель хозяйственной службы/ заведующая хозяйством, инженер/инспектор, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация столовой Университета комиссия в составе (Комиссия 13):

Председатель: проректор по учебной работе/проректор лечебной работе

Заместитель председателя: начальник департамента по АХР/проректор по воспитательной работе и молодежной политике

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

- Инвентаризация гаража Университета комиссия в составе (Комиссия 14):

Председатель: проректор по учебной работе/ проректор лечебной работе

Заместитель председателя: начальник департамента по АХР/начальник технического отдела

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, руководитель хозяйственной службы/ инженер, заведующая хозяйством университета/ инспектор, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, для выполнения функциональных обязанностей, комиссия в составе (Комиссия 15):

Председатель: проректор по лечебной работе/ проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР.

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, главный врач/ заместитель главного врача/ главная медицинская сестра, начальник отдела обеспечения/ начальник отдела по организации ремонта и эксплуатации зданий, руководитель хозяйственной службы/ инженер, заведующая хозяйством университета/ инспектор, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

Инвентаризация спортивного лагеря Университета комиссия в составе (Комиссия 16):

Председатель: проректор по лечебной работе/ проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ проректор по воспитательной работе и молодежной политике/ начальник департамента по АХР

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

- Инвентаризация расчетов с контрагентами (поставщиками товаров, работ, услуг по счетам:

0 206 000, 0 302 000) в составе (Комиссия 17):

Председатель комиссии: проректор по лечебной работе/ проректор по учебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ начальник департамента по АХР

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по административно-хозяйственной работе/ заместитель начальника управления по АХР, начальник управления информационных технологий/ заместитель начальника управления информационных технологий, начальник технического отдела/ заместитель начальника технического отдела, начальник отдела обеспечения/ заведующая складом, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация расчетов с контрагентами по доходам (счет 0 205 000) в составе (Комиссия 18):

Председатель комиссии – главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О

Заместитель председателя: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

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

- Инвентаризация наличных и безналичных денежных средств (денежных документов; марки, маркированные конверты и т.д.) в составе (Комиссия 19):

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: начальник отдела управления документационного обеспечения/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, начальник отдела обеспечения/ начальник материального отдела, документовед, ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация авансовых расчетов (счет 0 208 000) в составе (Комиссия 20):

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ начальник департамента по АХР

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по АХР/ заместитель начальника по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник материального отдела, ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация расчетов по платежам в бюджеты (счет 0 303 000) в составе (Комиссия 21):

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: проректор по научной работе и инновационной деятельности/ начальник департамента по АХР

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по АХР/ заместитель начальника по АХР, начальник отдела обеспечения/ начальник материального отдела, ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация бланков строгой отчетности (счет 03) в составе (Комиссия 22):

Председатель комиссии: проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

Заместитель председателя: начальник департамента по АХР/ начальник управления по АХР/ начальник управления кадров/ главный врач

Члены комиссии: главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, заместитель начальника департамента по АХР/ заместитель начальника управления по АХР, директор гимназии, заместитель главного врача, заведующий отделением, заместитель начальника управления подготовки кадров высшей квалификации, ведущий специалист по персоналу управления кадров/ специалист по персоналу управления кадров, специалист по отделу подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, начальник управления ДПО, начальник учебно-методического управления, документовед, начальник

отдела обеспечения/ начальник материального отдела, ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация результатов интеллектуальной деятельности (РИД) в составе (Комиссия 23):

Председатель комиссии: проректор по научной работе и инновационной деятельности / проректор по лечебной работе/ заведующий кафедры

Заместитель председателя: начальник отдела патентной и изобретательной работы/ проректор по учебной работе

Члены комиссии: заместитель начальника научного отдела, документовед научного отдела, профессор кафедры, заведующий кафедры, начальник планово-экономического управления, главный бухгалтер/ начальник управления БУ и О/ заместитель начальника управления БУ и О, начальник материального отдела/ ведущий бухгалтер/ бухгалтер/ ведущий специалист

- Инвентаризация прав пользования активами, расходов будущих периодов, финансовых активов и обязательств в составе (Комиссия 17):

Председатель комиссии: главный бухгалтер

Заместитель председателя: начальник управления БУ и О / заместитель начальника управления БУ и О

Члены комиссии: заместитель начальника управления БУ и О /начальник отдела управления БУ и О/ 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 при наличии подтверждающих документов о непригодности имущества согласно приложения 1.14.2 п.4.2

III. При проведении внеплановых (внезапных) инвентаризаций изменения в составе комиссии вносятся отдельным приказом о проведении внеплановой (внезапной) инвентаризации (решением о проведении инвентаризации).

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

И.о. ректора:

А.Г. Сонис
Приложение №1.3 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 департамента по АХР/ начальник управления по АХР
Члены комиссии: заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер/бухгалтер;

- **по списанию топлива и смазочных материалов:**
Председатель: начальник департамента по АХР/ 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
И.о ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.4 к приказу №1261
от 28.12.2024 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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.5 к приказу №1261
от 28.12.2024 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
34	Старший зубной техник или лицо его замещающее
35	Фельдшер-лаборант клиничко-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
54	Главный администратор/Администратор

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

- Левченко В.Ю. – начальник управления АХР

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.6 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

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

Наименование бланка	Должность
Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	Заместитель начальника управления кадров
Дипломы, приложения к дипломам, свидетельства, сертификаты, удостоверения и т.д.	Специалисты учебных управлений, деканатов, заведующий хозяйством Гимназии
Топливные карты, пластиковые смарт-карты (сим-карты) и т.п.	Начальник гаража, контролер технического состояния автотранспортного средства, водитель, начальник отдела приемной комиссии
Квитанции	Кассир, администратор, регистратор
Корешки бланков листов нетрудоспособности, медицинское заключение и т.п.	Заместитель главного врача, главная медсестра, кассир

2. **Перечень должностей сотрудников,**
ответственных за учет, хранение и выдачу денежных документов

Наименование денежные документы	Должность
Денежные документы (марки, маркированные конверты и т.п.)	Документовед, специалист по персоналу, кассир

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.7 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 записи в кассовой книге с данными приходных и расходных кассовых ордеров. К одному

экземпляру кассовой книги подшиваются первичные документы. Другой экземпляр кассовой книги ежемесячно прошивается, на обороте последней страницы указывается общее 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 полстным 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

07050000000011112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07050000000011119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
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 полномочий)
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)
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)
07064740490059244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07090130310050111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Фонд оплаты труда учреждений)
07090130310050113.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам)
07090130310050119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07090130310050244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
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)
09010000000090321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09020000000040111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09020000000040244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09080000000030111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000030244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050120496170111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО(доп.): Фонд оплаты труда учреждений)
07050120496170119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО(доп.): Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705012ДБ72010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
0705012ДБ72010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705012ДБ72840111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
0705012ДБ72840119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07054740490059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07054740490059112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
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)
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)
09010000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА: Прочая закупка товаров, работ и услуг)

09010121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
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)
09020121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09084741590059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000010340.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
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)
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)
09010000000070244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
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)
09010000000071321.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
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)
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)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07060000000010244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050111.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)

07060000000050112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000050119.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000050244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
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)
09010000000021244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071112.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-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)
09020000000040244.7.109.70.200	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
07020000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07020000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07050000000011111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000011112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
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)
07080000000010111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000010112.2.109.80.200	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 полномочий)
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)

[illegible]

0902000000040247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
0908000000003011.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.109.80.200	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)
09080000000030244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07054740490059112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: 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)
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)
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)
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)
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)
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)
09010000000071321.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
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)
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)
0000000000000000.0.110.00.000	Затраты на биотрансформацию
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
09020000000040244.7.110.80.200	Общехозяйственные расходы биотрансформации (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.42.000	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)
07080000000010000.2.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

07064740593490000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (СУБСИДИЯ: СТИПЕНДИЯ для счетов счета 201.00)
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)
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)
09020000000040000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201)
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))
00010000000000000.2.204.34.830	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)
07060000000010244.2.204.34.830	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)
07020000000000130.2.205.31.580	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)
07040000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07040000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СПО: 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)
07060000000010130.2.205.31.580	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)
070600000000050130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
070600000000050130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000020130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000020130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000070130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09020000000040244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.208.34.667	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.208.34.667	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
0706000000010244.2.208.67.667	Увеличение 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)
0000000000000000.0.209.00.000	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
0706000000010119.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000010119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000010130.2.209.34.660	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)
0706000000010510.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступления средств временного распоряжения на лицевой счет)
0706000000010510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступления средств временного распоряжения на лицевой счет)
0901000000070119.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000070119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000070130.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000070130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000090130.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0901000000090130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040130.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07064720290059111.4.209.34.660	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)
07064740593490510.5.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (СУБСИДИЯ: Стипендия)
07064740593490510.5.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (СУБСИДИЯ: Стипендия)
0901000000070130.7.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000070130.7.209.34.660	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
0706000000010130.2.209.39.660	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)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09010000000090119.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090119.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040111.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040111.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040112.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.7.210.03.561	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)
09020000000040119.7.210.03.661	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)
09020000000040244.7.210.03.561	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)
09020000000040244.7.210.03.661	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
07060000000010000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для счетов группы счета 201.00)
07060000000010000.2.210.05.660	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
07060000000010410.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010410.2.210.06.661	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)
07060000000010410.7.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010410.7.210.06.661	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
07060000000050244.2.210.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)
07060000000050244.2.210.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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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)
09010000000090000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ:Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090247.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ:Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040130.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040140.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040140.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040247.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП:Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.3.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000.3.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
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))
07054720280059000.4.304.86.730	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)
09010000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
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)
09010142092110244.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)

09010142092110244.4.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020121092110000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
07064720290059150.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Оборудование, капитальный ремонт)
07064720290059150.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Оборудование, капитальный ремонт)
07064720290059610.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Субсидии бюджетным учреждениям)
07064720290059610.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (Субсидии бюджетным учреждениям)
07064740593490340.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09010000000021247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000021247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000070000.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071000.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071000.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
07060000000010000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010130.2.304.96.730	Увеличения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010180.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07060000000010180.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07060000000010244.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010244.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010852.2.304.96.730	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)
0901000000070000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000070199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000090000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0901000000090000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000040199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0906000000030000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (НИС: Для нефинансовых активов)
0906000000030000.2.304.96.830	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 нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059244.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059244.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
0901000000070000.7.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070000.7.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000071000.7.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000071000.7.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ФФОМС-КС: 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
0702000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705000000001130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0706000000010120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)

[illegible]

0902000000040140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
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)
09080000000030130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
09080000000030410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
09090000000090199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07050140490059130.4.401.10.100	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)
07060000000010440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07064740490059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: 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)
09010142092110130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010142092110199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010142092110440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Уменьшение стоимости материальных запасов)
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)
09090120492009150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом))
09010000000000197.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
09010000000000199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000021130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
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-КС: Прочие 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)
07060000000010440.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000010510.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступление средств временного распоряжения на лицевой счет)
09010000000000196.2.401.18.100	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)
090100000000070140.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
090100000000070192.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государст)
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)
090200000000040440.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уменьшение стоимости материальных запасов)
090800000000030130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010440.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
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)
07064740593490150.5.401.18.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000010130.7.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.19.000	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)
07060000000010199.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000000196.2.401.19.100	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)
090100000000090130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090200000000040000.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201)
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)
07064740490059199.4.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)

000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
070200000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
070200000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Уплата прочих налогов, сборов)
070500000000011111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000011119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000010111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000010112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070600000000010113.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
070600000000010119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000010244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070600000000010247.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
070600000000010321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
070600000000010340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
070600000000010831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
070600000000010851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070600000000010852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
070600000000010853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
070600000000050111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000050119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000050244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070600000000050321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
070600000000050853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000020244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090100000000070111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000070119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000070244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090100000000070831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090100000000070851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000070852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата прочих налогов, сборов)
090100000000070853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата иных платежей)
090100000000090111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000090119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000090244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000090851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000090852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата прочих налогов, сборов)
090100000000090853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата иных платежей)
090200000000040111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
090200000000040119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090200000000040244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000040321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090200000000040831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09020000000040851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
07064740490059851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
07064740538930340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07084740593490340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09010000000021851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-ДС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000071244.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000090851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000040851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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
07080000000010244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010247.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010340.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
07060000000010851.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
09010000000090244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064740490059244.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07064740593490340.5.401.28.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендии)
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)
07060000000010244.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010851.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
09010000000090244.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
07084720290059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07084740490059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07084740490059244.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

00000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0702000000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705000000000011130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0706000000000010120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
0706000000000010130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000010140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
0706000000000010180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
0708000000000010199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0706000000000050130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000000020199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000000070130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000000070140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
0901000000000070180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие доходы)
0901000000000070192.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государственн))
0901000000000070199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000000071130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0901000000000080130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0901000000000090180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Прочие доходы)
0901000000000090199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000000040130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000000040140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000000040180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие доходы)
0902000000000040199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0908000000000030130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
0908000000000031150.2.401.40.100	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)
09060130290059130.4.401.40.100	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)
09090120492009150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом))
070500000000011130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070600000000010130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0702000000000000111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000000119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070500000000011111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000011119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070500000000011244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070600000000010111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09010142092110119.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010142092110244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110247.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020121092110244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
07064740538930340.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740538930340.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740538930340.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740538930340.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740593490340.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09090120492009244.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом) Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом) Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом) Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом) Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000021111.7.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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
учета и отчетности:



О.Ю. Мельникова

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

07050000000011112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07050000000011119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
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 полномочий)
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)
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)
07064740490059244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07090130310050111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Фонд оплаты труда учреждений)
07090130310050113.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам)
07090130310050119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07090130310050244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ГРАНТ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
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)
09010000000090321.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09020000000040111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09020000000040243.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09020000000040244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09080000000030111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09080000000030244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050120496170111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО(доп.): Фонд оплаты труда учреждений)
07050120496170119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО(доп.): Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705012ДБ72010111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
0705012ДБ72010119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705012ДБ72840111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
0705012ДБ72840119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07054740490059111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Фонд оплаты труда учреждений)
07054740490059112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
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)
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)
09010000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА: Прочая закупка товаров, работ и услуг)

09010121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
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)
09020121092110244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09084741590059244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (НАУКА-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000010340.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
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)
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)
09010000000070244.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
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)
09010000000071321.7.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
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)
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)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07060000000010244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000050111.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)

07060000000050112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000050119.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000050244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
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)
09010000000021244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071112.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000071244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000080244.7.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040244.7.109.70.200	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
07020000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07020000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ГИМНАЗИЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07040000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07040000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (СПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07050000000011111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
07050000000011112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
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)
07080000000010111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000010112.2.109.80.200	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 полномочий)
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)

[illegible]

0902000000040247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
0908000000003011.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Фонд оплаты труда учреждений)
09080000000030119.2.109.80.200	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)
09080000000030244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (НИС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07054740490059112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФДПО-ГЗ: 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)
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)
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)
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)
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)
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)
09010000000071321.7.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (ФФОМС-КС: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
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)
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)
0000000000000000.0.110.00.000	Затраты на биотрансформацию
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
0000000000000000.0.110.80.000	Общехозяйственные расходы биотрансформации
09020000000040244.7.110.80.200	Общехозяйственные расходы биотрансформации (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.42.000	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)
07080000000010000.2.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

07064740593490000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (СУБСИДИЯ: СТИПЕНДИЯ для счетов счета 201.00)
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)
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)
09020000000040000.7.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201)
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))
00010000000000000.2.204.34.830	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)
07060000000010244.2.204.34.830	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)
07020000000000130.2.205.31.580	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)
07040000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07040000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СПО: 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)
07060000000010130.2.205.31.580	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)
070600000000050130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
070600000000050130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000020130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000020130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА- ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000070130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
09010000000070130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09020000000040244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.208.34.667	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.208.34.667	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
07060000000010244.2.208.67.667	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010244.2.208.67.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.209.00.000	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
07060000000010119.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000010130.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010510.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступления средств временного распоряжения на лицевой счет)
07060000000010510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступления средств временного распоряжения на лицевой счет)
09010000000070119.2.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000070130.2.209.34.660	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)
09010000000090130.2.209.34.660	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)
09020000000040130.2.209.34.660	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)
07064720290059111.4.209.34.660	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)
07064740593490510.5.209.34.660	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (СУБСИДИЯ: Стипендия)
07064740593490510.5.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (СУБСИДИЯ: Стипендия)
09010000000070130.7.209.34.660	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
07060000000010130.2.209.39.660	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.209.39.660	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)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09010000000090119.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090119.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000090244.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040111.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040111.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040112.7.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040112.7.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09020000000040119.7.210.03.561	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)
09020000000040119.7.210.03.661	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)
09020000000040244.7.210.03.561	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)
09020000000040244.7.210.03.661	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
07060000000010000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (ОБРАЗОВАНИЕ: Для счетов группы счета 201.00)
07060000000010000.2.210.05.660	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
07060000000010410.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010410.2.210.06.661	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)
07060000000010410.7.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000010410.7.210.06.661	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
07060000000050244.2.210.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)
07060000000050244.2.210.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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09020000000040111.7.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
09020000000040111.7.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0706000000010244.2.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.2.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.7.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000010244.7.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.7.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000070244.7.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0706000000010247.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
0706000000010247.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
0706000000010831.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0706000000010831.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
0706000000010853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
0706000000010853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
09010000000070831.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000070831.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09010000000070853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА-КС: Уплата иных платежей)
09010000000070853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА-КС: Уплата иных платежей)
09010000000090853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата иных платежей)
09010000000090853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0706000000010852.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000010852.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0706000000010321.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000010321.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000010340.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
0706000000010340.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
0706000000010831.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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)
09010000000090000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
09010000000090244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090247.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
09020000000040130.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040130.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09020000000040140.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040140.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
09020000000040244.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040247.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.3.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000.3.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
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))
07054720280059000.4.304.86.730	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)
09010000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
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)
09010142092110244.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)

09010142092110244.4.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020121092110000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
09020121092110000.4.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Для нефинансовых активов)
07064720290059150.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Оборудование, капитальный ремонт)
07064720290059150.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Оборудование, капитальный ремонт)
07064720290059610.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Субсидии бюджетным учреждениям)
07064720290059610.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (Субсидии бюджетным учреждениям)
07064740593490340.5.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09010000000021247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000021247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-ДС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000070000.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000070000.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071000.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071000.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
09010000000071244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000071247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ФФОМС-КС: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000090247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09010000000090247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (КЛИНИКА-ДЦ: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040244.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040244.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000040247.7.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
09020000000040247.7.304.86.830	Уменьшения иных расчетов года, предшествующего отчетному (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
07060000000010000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010000.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Для нефинансовых активов)
07060000000010130.2.304.96.730	Увеличения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010130.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010180.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07060000000010180.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
07060000000010244.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010244.2.304.96.830	Уменьшения иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010852.2.304.96.730	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)
0901000000070000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000070199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000090000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0901000000090000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-ДЦ: Для учета нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для нефинансовых активов)
0902000000040199.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000040199.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0906000000030000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (НИС: Для нефинансовых активов)
0906000000030000.2.304.96.830	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 нефинансовых активов)
07064740490059000.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для счетов группы счета 201.00)
07064740490059244.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059244.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
0901000000070000.7.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000070000.7.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (КЛИНИКА-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000071000.7.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (ФФОМС-КС: Для нефинансовых активов)
0901000000071000.7.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (ФФОМС-КС: 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
0702000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0705000000001130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0706000000010120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)

[illegible]

0902000000040140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
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)
0908000000030410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0909000000090199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
07050140490059130.4.401.10.100	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)
0706000000010440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07064740490059130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: 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)
09010142092110130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010142092110199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010142092110440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ВМП-ГЗ-Уменьшение стоимости материальных запасов)
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)
09090120492009150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом))
0901000000000197.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц)
0901000000000199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000021130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ФФОМС-ДС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
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-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000090130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0901000000090199.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0901000000090410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0901000000090440.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
0902000000040130.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0902000000040140.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
0902000000040410.7.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0902000000040440.7.401.10.100	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
0706000000010410.2.401.16.100	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
0705000000011130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000010130.2.401.18.100	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)
07060000000010440.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000010510.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Поступление средств временного распоряжения на лицевой счет)
09010000000000196.2.401.18.100	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)
090100000000070140.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
090100000000070192.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государст)
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)
090200000000040440.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уменьшение стоимости материальных запасов)
090800000000030130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
07060000000010440.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уменьшение стоимости материальных запасов)
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)
07064740593490150.5.401.18.100	Доходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000010130.7.401.18.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.19.000	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)
07060000000010199.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
09010000000000196.2.401.19.100	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)
090100000000090130.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090200000000040000.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Для счетов группы счета 201)
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)
07064740490059199.4.401.19.100	Доходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)

000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
070200000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
070200000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ГИМНАЗИЯ: Уплата прочих налогов, сборов)
070500000000011111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000011119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000010111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000010112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070600000000010113.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
070600000000010119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000010244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070600000000010247.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
070600000000010321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
070600000000010340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
070600000000010831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
070600000000010851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
070600000000010852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата прочих налогов, сборов)
070600000000010853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата иных платежей)
070600000000050111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000050119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000050244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070600000000050321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
070600000000050853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СТОЛОВАЯ: Уплата налогов, сборов)
090100000000020244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090100000000070111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000070119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000070244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090100000000070831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
090100000000070851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000070852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата прочих налогов, сборов)
090100000000070853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-КС: Уплата иных платежей)
090100000000090111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000090119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000090244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000090851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
090100000000090852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата прочих налогов, сборов)
090100000000090853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата иных платежей)
090200000000040111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Фонд оплаты труда учреждений)
090200000000040119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090200000000040244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000040321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА: Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090200000000040831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09020000000040851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
07064740490059851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
07064740538930340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07084740593490340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09010000000021851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-ДС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000071244.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000071851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ФФОМС-КС: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000090851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000040851.7.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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
07080000000010244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010247.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Закупка энергетических ресурсов)
07060000000010340.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Стипендии)
07060000000010851.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
09010000000090244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09020000000040244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064740490059244.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064740490059851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07064740593490340.5.401.28.200	Расходы экономического субъекта (СУБСИДИЯ: Стипендии)
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)
07060000000010244.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000010851.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ: Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
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)
09010000000090244.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (КЛИНИКА-ДЦ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
07084720290059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07084740490059000.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Для нефинансовых активов)
07084740490059244.4.401.29.200	Расходы экономического субъекта (ОБРАЗОВАНИЕ-ГЗ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
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)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

00000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для СЧЕТОВ, счета 401.30 и временного распоряжения (304.01))
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0702000000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0704000000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (СПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07050000000000001130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0706000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
070600000000000010120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от собственности)
070600000000000010130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
070600000000000010140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Суммы принудительного изъятия)
070600000000000010180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие доходы)
070800000000000010199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0706000000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (СТОЛОВАЯ: Доходы от оказания платных услуг)
0901000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090100000000000020199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090100000000000070130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Доходы от оказания платных услуг)
090100000000000070140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Суммы принудительного изъятия)
090100000000000070180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие доходы)
090100000000000070192.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора гос управления и организаций государственн))
090100000000000070199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-КС: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090100000000000071130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФФОМС-КС: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090100000000000080130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090100000000000090180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА-ДЦ: Прочие доходы)
090100000000000090199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0902000000000000199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090200000000000040130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
090200000000000040140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Суммы принудительного изъятия)
090200000000000040180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие доходы)
090200000000000040199.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (ПОЛИКЛИНИКА-СП: Прочие неденежные безвозмездные поступления)
090800000000000030130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (НИС: Доходы от оказания платных услуг)
090800000000000031150.2.401.40.100	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)
09060130290059130.4.401.40.100	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)
09090120492009150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом))
070500000000011130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ФДПО: Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
070600000000010130.7.401.40.100	Доходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0702000000000000111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000000119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ГИМНАЗИЯ: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070500000000011111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000011119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070500000000011244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ФДПО: Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070600000000010111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (ОБРАЗОВАНИЕ: Фонд оплаты труда учреждений)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09010142092110119.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010142092110244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110244.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010142092110247.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110247.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Закупка энергетических ресурсов)
09010142092110851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010142092110851.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ВМП-ГЗ-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020121092110244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
09020121092110244.4.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ПОЛИКЛИНИКА-ДС: Прочая закупка товаров, работ и услуг (остатки на 01.01.2017 г.))
07064740538930340.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740538930340.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендия Президента)
07064740538930340.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипенция Президента)
07064740538930340.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (СУБСИДИЯ: Стипенция Президента)
07064740593490340.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (СУБСИДИЯ: Стипендии)
07064740593490340.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (СУБСИДИЯ: Стипендии)
09090120492009244.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом)/Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом)/Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом)/Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09090120492009244.5.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (КЛИНИКА: СУБСИДИЯ (Борьба с сахарным диабетом)/Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000021111.7.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000021111.7.502.12.600	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (ФФОМС-ДС: Фонд оплаты труда учреждений)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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
учета и отчетности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонис
Приложение №1.8.2 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

План счетов (забаланс)

Счет	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
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	Залпасные 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, неустрабованная 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	Представленные 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
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H41	Товары
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H89	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H91	Прочие доходы и расходы
H92	Курсовые разницы отложенные
H96	Резервы предстоящих расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (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	Возараты прошлых лет
ДЛИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НД	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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.9 к приказу №1261
от 28.12.2024 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.);
 - электроинструмент 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
 - гербовая 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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.10 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 бухгалтерского учета органа, включенных в Рабочий план счетов 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 операций по прочим операциям;

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода

Журнал № 8-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет

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
учета и отчетности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.11.1 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБОУ ВО 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 приказу 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).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- 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. Допускается направление в командировку и выдача денежных средств на командировочные расходы сотрудникам, не отчитавшимся о израсходованных средствах за предыдущую командировку, если срок новой командировки наступает на следующий рабочий день после приезда с предыдущей командировки.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) 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 служебной запиской, на основании 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.

Планирование командировочных расходов возлагается на Планово-экономическое управление.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Управление бухгалтерского учета и отчетности.

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

Основанием для командирования сотрудника является приказ. 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 командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

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.

3.3. 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 командированным сотрудникам денежных средств в подотчет на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку и заявления сотрудника с указанием суммы аванса и цели расхода денежных средств, согласованного с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения. На основании заявления сотрудника и приказа о направлении в командировку создается Решение о командировании на территории РФ (иностранного государства) с отражением командировочных расходов, указанных в заявлении сотрудника.

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

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

3.2.7. 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 командировки вернуть в кассу полученные им денежные средства в подотчет.

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);
- курортный сбор;
- проезд по платной дороге на служебном автомобиле;
- предоставление парковочного места (стоянка) для служебного автомобиля;
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

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 обязательного страхования;
- 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.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.3. настоящего Положения, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и согласования с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения.

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

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

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

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

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

В отдельных случаях руководитель в праве изменить сумму выплат командировочных расходов, но не больше чем по нормативу, утвержденному законодательно.

4.5. 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, 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, раннему заезду и позднему выезду из жилого помещения. При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения.

При служебных командировках на территории иностранных государств возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 №1267. Возмещение расходов за наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным абзацем, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг по согласованию с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвратом билетов и отмены брони жилого помещения могут быть возмещены командированному сотруднику с разрешения ректора Университета (уполномоченного лица) и руководителя структурного подразделения только по уважительным причинам (приказ об отмене командирования, отъезда из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в связи со служебной необходимостью, на основании заявления, согласованного с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения. 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 Университета.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других 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.

Командировочные расходы, оплаченные наличными или банковской картой третьего лица, а не командированным сотрудником принимаются при условии предоставления расписки третьего лица, в которой указано, что командированный сотрудник возместил ему стоимость оплаченных наличными или банковской картой командировочных расходов.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. 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) прилагаются ксерокопии документов, подтверждающих факт обучения.

5.2. «Отчет о расходах подотчетного лица» составляется в Управлении бухгалтерского учета и отчетности на основании Решения о командировании на территории РФ (иностранного государства) и предоставленных командированным сотрудником документов, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- другие оправдательные документы.

Документы должны быть оформлены на русском языке или иметь перевод на русский язык, заверенный подписью переводившего документ сотрудника.

В отчете о расходах подотчетного лица руководитель структурного подразделения заполняет графу «Результаты выполненной работы», где отражает информацию о выполнении (не выполнении) служебного задания.

5.3. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник, получивший денежные средства в подотчет обязан предоставить документы, подтверждающие его расходы.

Неизрасходованные подотчетные суммы или подотчетные суммы по не принятым к зачету расходам должны быть возвращены в кассу Университета не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем Университета.

Зачет ранее выданных авансом и невозвращенных денежных средств на командировочные расходы при направлении в последующую командировку допускается, если срок между окончанием первичной командировки и началом последующей командировки составляет не более 15 рабочих дней в календарном году.

Не возвращенные в срок подотчетные средства удерживаются с согласия работника при ближайшей выплате заработной платы.

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

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены в подотчет денежные средства на командировку, компенсация расходов выплачивается сотруднику не позднее 3-х рабочих дней, со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В случае окончательного расчета за заграничную командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены в подотчет денежные средства на заграничную командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, в части средств, выданных авансом сотруднику под отчет перед командировкой, – на дату выдачи аванса, а в части, не покрытой авансом (то есть в сумме перерасхода), – на дату создания отчета о расходах по заграничной командировке.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя Университета 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.

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
И.о. ректора:  А.П. Соинс
Приложение №1.11.2 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

Положение о порядке направления обучающихся на мероприятия

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады, к месту организации практической подготовки и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета, нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета (далее - мероприятия);
- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся (далее-студенты) на мероприятия.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета.

2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления студента в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора университета либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Ответственные структурные подразделения оформляют и представляют в планово-финансовое управление университета планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

2.3 На основании представленных планов мероприятий планово-финансовое управление совместно проректором по соответствующему направлению деятельности осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) в разрезе источников финансирования.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, декан факультета, либо заведующий кафедрой назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя проректора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- проект приказа о направлении студента на соответствующее мероприятие.

2.7 На работника университета, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится Университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3. Порядок и нормы расходов на участие в мероприятии

3.1 Направленным на мероприятия обучающимся в пределах, запланированных на указанные цели, в соответствии с утвержденным планом ФХД, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- организационный сбор за участие в мероприятии.

Решение о возмещении дополнительных расходов, связанных с участием на мероприятии, принимается ректором университета (уполномоченным лицом), согласованное с проректором по соответствующему направлению.

3.2 Расходы на проезд Университет возмещает обучающимся до места мероприятия и обратно. В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость обязательного страхования;

Расходы возмещаются в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте II класса группы морского судна регулярных транспортных линий;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3 Расходы по найму жилого помещения Университет возмещает - в размере фактических расходов, но не выше стоимости проживания в стандартных номерах (экономичный класс размещения), а также расходы по бронированию мест, раннему заезду и позднему выезду из жилого помещения.

3.4 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие – в соответствии с документами.

3.5 Расходы, связанные с направлением на мероприятие, но не подтвержденные соответствующими документами, студенту не возмещаются.

Расходы в связи с возвратом билетов и отмены брони жилого помещения могут быть возмещены студенту с разрешения ректора Университета (уполномоченного лица) и проректора по соответствующему направлению, только по уважительным причинам (приказ об отмене направления на мероприятие, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в связи с провозом демонстрационных материалов для участия на мероприятии, на основании заявления студента (сопровождающего лица), согласованного с ректором Университета (уполномоченным лицом) и проректором по соответствующему направлению.

При направлении студента на мероприятие за границы РФ ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других 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.

Расходы на участие в мероприятии, оплаченные наличными или банковской картой третьего лица, а не студентом (сопровождающим лицом) принимаются при условии предоставления расписки третьего лица, в которой указано, что студент (сопровождающее лицо) возместил ему стоимость расходов, оплаченных наличными или банковской картой.

3.6 Выдача денежных средств на мероприятие производится в подотчет только ответственному сопровождающему лицу на основании приказа о направлении сотрудника в командировку, приказа о направлении на мероприятие обучающихся и заявления сотрудника с указанием суммы аванса и цели расхода денежных средств, согласованного с ректором Университета (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения. Выдача денежных средств производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту «МИР» сотрудника или через кассу Университета.

3.7 При направлении в поездку одного студента или группы студентов без сопровождения ответственного лица Университета, выдача денежных средств в подотчет не производится.

3.8 Расходы на выездные мероприятия могут оплачиваться Университетом на прямую контрагентам по договорам (контрактам).

4. Порядок отчета ответственного сопровождающего лица

4.1 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сопровождающее лицо готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет об участии в мероприятии с обучающимися, на которое он был направлен.

4.2 «Отчет о расходах подотчетного лица» составляется в Управлении бухгалтерского учета и отчетности на основании Решения о командировании на территории РФ (иностранного государства) и предоставленных командированным сотрудником документов, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- другие оправдательные документы.

Документы должны быть оформлены на русском языке или иметь перевод на русский язык, заверенный подписью переводившего документ сотрудника.

В отчете о расходах подотчетного лица руководитель структурного подразделения заполняет графу «Результаты выполненной работы», где отражает информацию о выполнении (не выполнении) служебного задания.

4.3 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник, получивший денежные средства в подотчет обязан предоставить документы, подтверждающие его расходы.

Неизрасходованные подотчетные суммы или подотчетные суммы по не принятым к зачету расходам должны быть возвращены в кассу Университета не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица руководителем Университета (уполномоченным лицом).

Не возвращенные в срок подотчетные средства удерживаются с согласия сотрудника при ближайшей выплате заработной платы.

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

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства, компенсация расходов выплачивается сотруднику не позднее 3-х рабочих дней, со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В случае окончательного расчета за заграничную командировку необходимо выплатить дополнительные средства, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, в части средств, выданных авансом сотруднику под отчет перед командировкой, – на дату выдачи аванса, а в части, не покрытой авансом (то есть в сумме перерасхода), – на дату создания отчета о расходах по заграничной командировке.

5. Порядок возмещения расходов студентам

5.1 В соответствии с п. 3.7 по прибытию с мероприятия студент предоставляет в управление бухгалтерского учета и отчетности документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- заявление на выплату расходов за участие в мероприятии, с указанием банковских реквизитов для перечисления расходов на имя ректора (уполномоченного лица), согласованного с проректором по соответствующему направлению;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных поездках);
- документы должны быть оформлены на русском языке или иметь перевод на русский язык, заверенный подписью переводившего документ сотрудника.

5.2 Выплата осуществляется по принятым расходам не позднее 3-х рабочих дней, со дня принятия к учету бухгалтерской справки ф. 0504833 главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

5.3. Расходы возмещаются студентам в течение календарного года, расходы предоставленные в текущем году за истекший не возмещаются.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.12 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 на работе.
4. Для обеспечения оперативной работы входят 8 номеров. Оплата услуг мобильной (сотовой) связи осуществляется за счет внебюджетных средств Университета.

Местонахождение	Номер телефона	Тариф
Ректор	+7-927-202-40-50	1700,00
Приёмная комиссия	+7-910-930-07-29	500,00
Вахта общежития №3	+7-910-839-64-13	500,00
Вахта общежития №4	+7-910-839-64-19	500,00
Вахта общежития №2	+7-910-839-64-26	500,00
Вахта общежития №1	+7-910-839-64-30	500,00
Охрана университета Пост 1	+7-910-840-99-46	500,00
Управление УИТ	+7-919-060-02-91	500,00

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
И.о. ректор  А.Г. Солис
Приложение №1.13 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)
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. 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 x3 xxx	1 502 x1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x1 xxx
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 x3 xxx	1 502 x7 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x7 xxx

1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	1 502 x7 xxx	1 502 x1 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 x7 xxx	1 501 x3 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 x3 xxx	1 502 x7 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
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 бюджетных ассигнований 1 503 13 211	1 502 11 211
					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
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)	За счет бюджетных ассигнований
				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 - ссеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО
				1 501 x3 xxx	1 502 x1 xxx
2.3.2				За счет бюджетных ассигнований	
				1 503 x3 xxx	1 502 x1 xxx
				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 x3 290	1 502 x1 290
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 290	1 502 x1 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 x3 290	1 502 x1 290
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 290	1 502 x1 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 x3 xxx	1 502 x1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x1 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 документация - 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

		постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.14.1 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Ф3 от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).
- 1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - учреждение).
Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи
 - имущества;
 - сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - выявление признаков обесценения активов;
 - определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
 - проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
 - проверка полноты отражения в учете обязательств.
- В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:
- безнадежной к взысканию задолженности;
 - сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
 - суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
 - суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
 - задолженность учреждения, неустребованную кредиторами;
 - суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.
- 1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п.3 Общих требований к инвентаризации)

- 1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

- 1.5. Персональный (списочный) состав сформированной постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается при ее формировании руководителем учреждения отдельным приказом либо в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным приказом).

(Основание: п.3, пп.а п.4, пп.а п.11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981)

- 1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп.а п.11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981)

- 1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

- 1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп.8, п.2 Общих требований к инвентаризации, п.34 Приложения № 5 к Приказу №61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981)

- 1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения. (Основание: п.3 Общих требований к инвентаризации)

- 1.10. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 01 до 99.
- 1.11. При наличии у учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктах/муниципальных образованиях), допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации "Нефинансовые активы". При этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

- 2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек. (Основание: п.7 Общих требований к инвентаризации)
- 2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:
- а) председатель комиссии;
 - б) заместитель председателя комиссии;
 - в) иные члены комиссии.
- 2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:
- общее руководство деятельностью комиссии;
 - обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
 - распределение полномочий между членами комиссии;
 - назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
 - принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
 - осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
 - визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на " _ " 20 г.";
 - выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
 - выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
 - принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
 - взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов

инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п.2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии выполняются членом комиссии, назначенным председателем самостоятельно. К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: пп.а, в п.4, пп.9, п.12, 16, пп.а п.18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники планово-экономического управления, работники управления по АХР, работники правового управления а также работники управления бухгалтерского учета и отчетности.

2.7. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- - денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии без права голоса (со статусом «эксперт»).

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении

объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.6 Общих требований к инвентаризации)

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п.2.7 настоящего Положения.

(Основание: пп.5, п.16 Общих требований к инвентаризации, п.46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н)

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

(Основание: пп.9, п.14 Общих требований к инвентаризации, п.52.1 Приложения №5 к Приказу №61н)

3. СОСТАВ ОБЪЕКТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), исходя из оснований ее проведения.

(Основание: пп.в п.11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации.

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание п.13 Общих требований к инвентаризации)

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

- 4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

- 4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

- 4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

- 4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

- 4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

- 4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его

заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп.в п.4, п.9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 24 декабря 2020 г. № 02-07-07/113668)

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ХОДЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н (103н), от 15.04.2021 № 61н и Графиком документооборота.

(Основание: п.22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца

(наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

- 3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).
- 4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.
- 5) Качественные отклонения - объекты:
 - непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
 - по которым выявлены признаки обесценения активов.(Основание: п.23 Общих требований к инвентаризации)

- 5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:
- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;
 - количество недостающих объектов равняется количеству излишних;
 - отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

- 5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:
- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;
 - сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

- 5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:
- а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или

полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
 - о возможности и эффективности его восстановления;
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.
- b) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- c) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- d) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором; д) документально подтвержденные основания для:
- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
 - отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
 - корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
 - изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
- (Основание: п.24 Общих требования к инвентаризации)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета». (Основание: п.25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 № 02-06-07/83273)

**Персональный (списочный) состав сформированной
постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

В соответствии с п.1.5 Положения об инвентаризационной комиссии в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в следующем составе:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Полномочие	Должность
Комиссия №01	председатель комиссии	Проректор по учебной работе/ Проректор по лечебной работе
	заместитель председателя комиссии	Проректор по научной работе и инновационной деятельности / Проректор по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения
	член комиссии	- Начальник управления по АХР /начальник технического отдела - Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности/ заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - Начальник управления информационных технологий/заместитель начальника УИТ/начальник отдела обеспечения/начальник отдела организации ремонта и эксплуатации зданий - Начальник материального отдела/бухгалтер

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.14.2 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий

жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц (увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия);
 - при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
 - при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
 - при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
(Основание: п.31 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 81 Стандарта «Концептуальные основы...»)

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо) в соответствии с п.10 Общих требований к инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439,

утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав.
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп.3.11, 3.12 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно пп.в п.18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. пп.8 п.3.11 настоящего Порядка).

- в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп.3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, неуказанных в пп.3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп.11, пп.в п.18 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по ф. 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п.14 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится председателем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п.15 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.4. Листы ознакомления и согласования, прилагаемые к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении

инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы -основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием «до начала проведения инвентаризации на " _ " 20 г.».

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп.15, 10 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п.29 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утвержденных Приложением №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п.3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п.3.15 настоящего Порядка
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п.3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения;	подп. "в", "г" п.18, п. 32 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

		Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.	- выверки (интеграции).	
2	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
3	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество, произведенные активы (земля))	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приложение № 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4	Объекты нефинансовых активов, в том числе учитываемые на забалансовых счетах, в частности:	1 раз в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 5 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731
4.1	- основные средства, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта

	активы, предназначенные для перепродажи*)		Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	«Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
4.2	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)	подп. "в" п.18, п.32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения»
4.3	- нематериальные активы	По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции). Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта «Нематериальные активы». Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на	подп. «в» п.18, п.32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п. 6 Стандарта «Обесценение активов»

			возможное обесценение актива.	
4.4.	Библиотечный фонд	По основным средствам (библиотечный фонд) с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится 1 раз в 5 лет, не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
4.5	БСО	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731
4.6	Материальные запасы (склады)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731
5	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной	На отчетную годовую дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	подп. «и» п.18, п.26 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта «События после отчетной даты», письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950,

	регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.			
6	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.5 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пп.18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п.18, п.19, подп. «а» п.31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абз. 2 п.81 Стандарта «Концептуальные основы...»
1.2	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной)		Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра	

	материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.			
2.0	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не предоставлялось возможным	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п.18, п.19, подп. «б» п.31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзац 3 п.81 Стандарта
3.0	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п.18, п.19, подп. «а» п.31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзац 4 п.81 Стандарта «Концептуальные основы...»

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п.2.2 настоящего Порядка

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
1.1	Принимаемые (возвращаемые)	В момент получения	Выборочная или сплошная	Пункты 1, 19 Приложения № 1 к

	объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	инвентаризация, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
2.0	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, включая сомнительную и неустраиваемую кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности: за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения - выверки (интеграции).	Пункт 1 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
3.0	Основание: проверка оснований для списания или признания не активом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Ежеквартально, по мере необходимости	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат 20% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: пп.а п.18 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. «а» п.18, п.21, 28 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (активирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

- 1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).
- 2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п.19 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп.20, 21 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.1 ч.3 ст.21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об

уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в управление бухгалтерского учета и отчетности ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.8. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия

имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия /отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п.61 Инструкции № 157н, п.27 Стандарта «Нематериальные активы»)

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

3.22. В целях подготовки к проведению дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения на бумажном носителе либо по системе ЭДО либо по электронной почте;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система «Правосудие», Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Графике документооборота при централизации учета.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются централизованной бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются в комиссию не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп.15, 16, 22 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Статус объекта учета	Целевая функция актива	Код
В эксплуатации	Продолжить использовать	01
Требуется ремонт	Ремонт	02
Находится на консервации	Консервация объекта	03
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)	04
Проводится реконструкция, модернизация	Списание или модернизация (реконструкция)	05
Не используется	Списание, утилизация	06
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание, утилизация или продолжение хранения	07
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	08
В запасе (для использования)	Использовать	09
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю	10
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику	11
Повреждено	Списание, утилизация	12
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование), списание, утилизация	13
Передан на утилизацию	Сдать на склад	14
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	15
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	16
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения	17
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права	18
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования	19
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта	20
Не эксплуатируется	Списание, утилизация	21
Иное	Иное	22

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, составляется ведомость расхождений ф.0504092. Далее установленные расхождения фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о

результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п.23. Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/ неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

(Основание: п.25 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи (сличительной ведомости), акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п.29 Приложения №1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п.30 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п.8 таблицы, предусмотренной п.3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В УЧЕТЕ

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п.26 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 82 Стандарта «Концептуальные основы...»)

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета. Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков

	материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	Учет: выбытие утраченного имущества. Основание: документы инвентаризации. Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
Пересортица	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации
Качественные отклонения	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Основание: п.27 Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

Ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

- Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст.392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

И.о. ректора:

А.Г Сонис
Приложение №1.15 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 о вручении ценных подарков, сувениров, призов, цветов
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 розданную 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

«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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов, цветов

"__" _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. N _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количес- тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжден- ного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель Комиссии:		

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

«Утверждаю»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

(Должности, ФИО)

Подтверждает, что печатная продукция:

(наименование, количество), была роздана студентам (сотрудникам) с целью использования в учебной работе на кафедре (структурное подразделение Университета).

Список студентов (сотрудников) прилагается.

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)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тверской государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Отчетный период	
с	по

**График
работы персонала**

[illegible][illegible]

Руководитель
структурного
подразделения

Author's address:
University of Cambridge

ИЗДАТЕЛЬСТВО ИСТОРИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

APPENDIX

© 2000 Blackwell Science Ltd

30 48

20

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
<Месяц><Год>
<таб.номер><ФИО>

Оклад (тариф)

Норматив часов

<Подразделение>

Льгота на рабочего/иждивенца		Вал. / обл. доход с нач. года		НДФЛ с начала года		
Вид расчета		Дни	Длительность показателя	Пер	Ист	Сумма
1. Начислено						
Всего начислено:						
3. Удержано						
Всего удержано:						
4. Выплачено						
Всего выплачено:						

Список № <номер>
к поручению №<номер> от< дата>
на перечисление в <банк>

<дата>

№пп	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 прописью:		<сумма прописью>		<сумма>

Руководитель _____<ФИО>
Главный бухгалтер _____<ФИО>
Исполнитель _____<ФИО>

1995

1

20 r.

H24 4770

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

[illegible]

Затребовал

ДОЛЖНОСТЬ

Отпустил _____ подписать

Принял _____

Summary

фамилия

Transcriptase OOO edymoma

[illegible]

Затребован

подпись

Руководитель:

ПОДПИСЬ

Гл. (сг.) бухгалтер:

Подпись

Отпустил

подпись _____

Применяя

ПОДПИСЬ

Всплывающий

фамилия

Янглимэф

фамилия

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

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Организация: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тамбовский государственный технический университет" Министерства образования и науки Российской Федерации, 170100, Тамбовская обл., Тамбов г., Советская ул., дом № 4, (4822) 32-02-82, 34-29-03, 34-43-21
Зачислен, дата: _____ (подпись)

Коды

Формы по ОКСТД _____
по ОКПО _____

Формы № 412-АПК

Тракторист: _____
Марка машины: _____ (фамилия, имя, отчество)

Трактор технически исправен. Вызд. разрешено. _____ г.
Механизм бригады: _____ (подпись) _____ (подпись, дата)

Трактор в исправном состоянии.
Причал тракторист: _____ (подпись) _____ г.

Задание трактористу:

Выезд	Расстояние, км (под по ОКСТД - 003)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Выдача горючего:	Итоговая заправка
							Остаток при выезде Выдано	
							Остаток при возвращении	

Начало работы (час. мин.) _____
Механизм бригады: _____ (подпись)

Конец работы (час. мин.) _____
Механизм бригады: _____ (подпись)

Трактор сдан. Тракторист: _____ (подпись, дата)
Трактор принят. Механизм бригады: _____ (подпись, дата)

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

(серия)

202 г

Организация федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тверской государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации, 170100, Тверская обл, Тверь г, Советская ул, дом № 4, (4822) 32-02-82, 34-29-03, 34-43-21

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

(фамилия, имя, отчество)

Вид перевозки

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

0345001

01964591

Задание водителю

В распоряжение

(наименование)

ФГБОУ-ВО ТВЕРСКОЙ ГМУ МИНЗДРАВА
РОССИИ

(организация)

Адрес подачи Тверская обл. Тверь г. Советская ул. дом № 4

Время выезда из гаража, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин.

Диспетчер-нарядчик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль сдал
водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка

код

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу №

Остаток: при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактический

Экономия
Перерасход

Автомобиль принял.

Показания спидометра при
возвращении в гараж, км

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Количество,
л

9

[illegible]

8

МЕСЯЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
учёта работы профессорско-преподавательского состава
с обучающимися по индивидуальному учебному плану,
оплачиваемой из почасового расчёта

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Учёное звание и степень _____

Кафедра _____

Дата	Количество выполненных часов				Подпись преподавателя
	Лекции	Практические занятия	Руководство практикой	Всего	
Лечебный факультет					
Педиатрический факультет					
Стоматологический факультет					
Фармацевтический факультет					
Факультет ВСО					
Всего часов					

Преподаватель _____ Зав.кафедрой _____

Руководитель диспетчерской службы _____ Ж.Г. Ивлева
Проректор по учебной работе _____ Л.А. Мурашова

Расчетный период		Табельный номер	Составные факторы Источника финансирования	ИНН	Номер ПФР	Дата рождения	Выплачивается часов	Исполнитель	Бюджетно-деловая	Дата	
с	по									поступления на работу	увольнения

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)

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонис
Приложение № 1.16 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	И.о. ректора Сонис А.Г.	Все документы	—	
2	Проректор по учебной работе Николаева Т.О.	Все документы	- за руководителя	
3	Проректор по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения Соловьёва А.В.	Все документы	- 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	И.о. главного бухгалтера Мельникова О.Ю.	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	Начальник отдела НФА 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 – Рубанцева И.С.	Товарные накладные на получение (отгрузку) товаров, приходный ордер на получение ТМЦ	– за зав. складом - за ответственного - за кладовщика	
15	Кладовщики: Котова Е.А., Григорьева Н.М., Провизоры – Ильина Е.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
И.О. РЕКТОРА:  А.Г. Сони́н
Приложение № 1.17 к приказу №1261
от 28.12.2024 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

Утверждено
 И.о. ректора: 
 Приложение №1.18 к приказу №1261
 от 28.12.2024 года

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Код по экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	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 кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух.	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 кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух.	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 бух.	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 кассовой расход	1 в бух.	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 бух.	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 бух.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник управления кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник управления кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504/05)	1 в бух.	бухгалтерия	бухгалтерия	По мере поступления	бухгалтер	подотчетное лицо	ежедневно	Согласно положению о служебных командировках	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Приказ о заработной плате	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	По мере изменения	начальник управления кадрам	специалист по кадрам	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 стипендии	1 в бух. 1 в деканат	специалист деканата	специалист деканата	По мере изменения	Декан, проректор по учебной работе	специалист деканата	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 заработной платы по окладной платной мкл. услуг, услуг ОМС	1 в бух.	Специалист АСУ	Специалист АСУ	Ежемесячно до 24 числа	Гл. врач	Специалист АСУ	Ежемесячно	24 числа каждого месяца	бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно к 7-му числу	служебный отдел	5 лет

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Товарные накладные	1 на склад	поставщик	поставщик	Ежедневно, по мере поступления	кладовщик	поставщик	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	кладовщик	Ежедневно	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Товарные накладные	1 бух	поставщик	поставщик	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	кладовщик	Ежемесячно	до 10 числа следующего М-ца	бухгалтер	до 15 числа следующего отчетным месяцем	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет

Требования накладные на перемещение товара со склада	1 бух	м/о лицо	Кладовщик	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	кладовщик	Ежемесячно м-ца	до 10 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего м-ца	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Акт об оказании работ (услуг)	1 в упр. зав.ц.	поставщик	поставщик	Ежедневно, по мере поступления	Специалист отдела закупок	поставщик	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	Специалист отдела закупок	В течение 10 дней с даты поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Акт 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 м-ца	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Акт на списание товарно-материальных ценностей	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 м-ца	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Требования накладные на перемещение ТМЦ между подразделением	1 бух	м/о лицо	м/о лицо	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	м/о лицо	Ежемесячно	до 5 числа следующего м-ца	бухгалтер	До 15 числа следующего м-ца	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Ресурсы лент на списание мед.исследований	Выручка	м/о лица, Специалист АСУ	м/о лица, Специалист АСУ	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 15 числа следующего м-ца	до 15 числа следующего м-ца	бухгалтер материального отдела	В течение 5 рабочих дней, после получения документов	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Ресурсы документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками за поступку товара	1 бух	Кладовщик	Кладовщик	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 15 числа следующего м-ца	до 15 числа следующего м-ца	бухгалтер материального отдела	В течение 5 рабочих дней, после получения документов	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Путевые листы	1 бух	Водители	Водители	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	до 10 числа следующего м-ца	до 10 числа следующего м-ца	бухгалтер материального отдела	В течение 5 рабочих дней, после получения документов	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет
Поступления, расчёты и иные документы, связанные с	1 бух			По мере поступления	Сотрудник юридического и службы	Сотрудник юридического и службы	По мере поступления	Ежедневно, по мере поступления	бухгалтер	В течение 10 дней с даты поступления	служебный отдел	Списание по истечении 5 лет

Удостоверен перей										на		
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Приложение к графику документооборота № 1

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию Университета

№ п/п	Наименование документов	Подразделение (откуда поступает документ)	Сроки представления документов	Бухгалтерская группа (куда поступает документ)	Подпись ответственных лиц
1	2	3	4	5	6
1	Доверенность	Лицо, получившее доверенность	В течение 10 дней срока действия доверенности	Материальная группа	
2	Путевые листы	Начальник гаража	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	Нач. гаража
3	Отчеты библиотеки	Библиотека	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	Зав. библиотечной
4	Амбарные отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки, не позднее 15-ти дней после предоставления аванса на хозяйственные нужды	Материальная группа	
5	Отчет склада	Склад	Ежемесячно. Не позднее 10-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
6	Примокладный ордер по складу, Товарные накладные	Склад	Не позднее 3 дней, со дня приема товара	Материальная группа	
7	Требования накладные на переименование товара	Склад	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
8	Отчет РСУ	Старший пробаб	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
9	Акт на списание сантехнических материалов	Мастер по сантехническим работам	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
10	Акт на списание материалов (в т.ч. с/матр)	Материально ответственные лица	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
11	Требования накладные на переименование ТМЦ	Материально ответственные лица	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	
11	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 компенсационных выплат студентам	деканаты факультетов	До 15-го числа отчетного месяца	Стипендиальная расчетная группа	
13	Приказы по движению контингента студентов	деканаты факультетов	До 15-го числа отчетного месяца	Стипендиальная расчетная группа	
14	Акта списания учебников, учебной литературы, трудовых книжек	Учебное управление, отдел организации	Ежемесячно. Не позднее 1-го числа следующего за отчетным месяцем	Стипендиальная расчетная группа	
15	Табель учета рабочего времени, подходы	Все подразделения	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа	
16	Больничные листы	Отдел кадров	По мере поступления	Расчетная группа	
17	Договоры-подразд. оказания услуг	Все заинтересованные подразделения	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа	
18	Заявления на почасовую оплату	Аспирантура, Ординатура, учебный отдел, Отдел кадров, ПФУ	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа	
19	Приказы по личному составу	Отдел кадров, ПФУ	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа	Расчетная группа	
20	Акт о выполнении работ по коллективному договору-подразд	Руководители научных тем, НИР	До 25-го числа текущего месяца	Расчетная группа	
21	Данные для начисления зар. платы по закрытым договорам	Отдел АСУ	До 24-го числа текущего месяца	Расчетная группа	
22	Выписки выписки	Касса	Ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. начальника управления БУ и О	
23	Кассовый отчет	Касса	Ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. начальника управления БУ и О	
24	Среднесписочная численность работников	ПФУ	Ежеквартально не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Расчетная группа Главному бухгалтеру, зам. начальника управления БУ и О	
25	Ведомость проживающих студентов в общежитиях (прибытие-выбытие)	Команданты общежитий	Ежемесячно. Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем	Стипендиальная расчетная группа	
26	Отчеты РИЦ	РИЦ	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материальная группа	Начальник РИЦ

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.19 к приказу №1261
от 28.12.2024 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.
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	Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать

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:

$$\text{Справедливая стоимость} = \text{Стоимость восстановления или замены актива}^* - \text{Сумма накопленной амортизации}^{**}$$

* 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.

$$\begin{array}{lcl} \text{Разница между остаточной и} & = & \text{Остаточная} \\ \text{справедливой стоимостью} & & \text{стоимость} \end{array} \quad - \quad \begin{array}{l} \text{Справедливая} \\ \text{стоимость} \end{array}$$

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 УЗИ 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 аппарата УЗИ 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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.20.1 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 № АМ-23-р от 14.03.2008 года, 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 по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» подстатья 349 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	- 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 аптек 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, алигнии и тому подобное;

- 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 отделением и главным врачом.

Медикаменты для текущих нужд отпускаются ответственными 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 оказанных медицинских услугах.

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 капитальными вложениями; 347 КОСГУ - если приобретали в целях строительно-монтажных работ, связанных с капитальными вложениями; 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
И.О.РЕКТОРА:  А.Г. Сонин
Приложение №1.20.2 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

Состав постоянно действующих комиссий по выбытию материальных запасов по текущей деятельности, разукрупнению (комплектowaniu, изъятию) 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

- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор/ проректор по лечебной работе/ 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/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности.

по разделу «Образование»:

Председатель комиссии:

- начальник управления по административно-хозяйственной работе (Далее - АХР)/ заместитель начальника департамента по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор

- заведующий хозяйством/ начальник отдела обеспечения

Акты на списание подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР

II. По списанию горюче-смазочных материалов (счет учета 105.33)
Комиссия в составе:

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника (на хозяйственные нужды):

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача

- главная медицинская сестра

Акты на списание подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

по разделу «Здравоохранение» - Клиники (на хозяйственные нужды):

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача
- главная медицинская сестра

Акты на списание подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

по разделу «Образование» (на хозяйственные нужды):

Председатель комиссии:

- начальник управления по АХР/ заместитель начальника департамента по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор
- специалист отдела обеспечения/ заведующий хозяйством/ начальник отдела обеспечения

Акты на списание подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

по разделу «Образование», «Здравоохранение» (на автотранспортные средства):

Председатель комиссии:

- начальник управления по АХР/ заместитель начальника департамента по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор
- специалист отдела обеспечения/ начальник отдела обеспечения

Акты на списание визирует контролер технического состояния автотранспортных средств, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

III. По списанию строительных материалов (счет учета 105.34)

Комиссия в составе:

ремонт по разделу «Образование»:

Председатель комиссии:

- начальник управления по АХР/ заместитель начальника департамента по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор
- заведующий хозяйством/ начальник отдела обеспечения

Акты на списание визирует начальник департамента по АХР, подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор

ремонт по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор
- заместитель главного врача/ главная медицинская сестра/ сестра-хозяйка клиники

Акты на списание визирует начальник департамента по АХР, подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор

ремонт по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор

- заместитель главного врача/ главная медицинская сестра/ сестра-хозяйка поликлиники

Акты на списание визирует начальник департамента по АХР, подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор

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/ заместитель начальника департамента по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор

- заведующий хозяйством/ начальник отдела обеспечения

Акт визирует по кафедрам - заведующий кафедрой, по общежитиям - заведующий общежитием, по отделам – руководитель отдела и подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ проректор по учебной работе/ начальник департамента по АХР

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача

- главная медицинская сестра

Акт визирует заведующий отделением и подписывает ответственное лицо, утверждает ректор/ проректор по лечебной работе/ начальник департамента по АХР

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/ проректор по лечебной работе/ начальник департамента по АХР

2. По списанию прочих материальных запасов - запасных частей в ИКТ (информационно-коммуникационных технологиях), оргтехнике и разукomплектованию (комплектованию, изъятию) основных средств

Комиссия в составе:

по разделу «Образование»:

Председатель комиссии:

- начальник управления информационных технологий (Далее-УИТ)/ заместитель начальника УИТ

Члены комиссии:

- ведущий специалист УИТ/ специалист УИТ
- оператор технической поддержки УИТ

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор/ проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии:

- начальник УИТ/ заместитель УИТ

Члены комиссии:

- ведущий специалист УИТ/ специалист УИТ
- начальник отдела информационных систем в здравоохранении/ оператор технической поддержки УИТ

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор/ проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии:

- начальник управления информационных технологий/заместитель начальника УИТ

Члены комиссии:

- ведущий специалист УИТ/ специалист УИТ
- оператор технической поддержки УИТ/ системный администратор отдела информационных систем в здравоохранении/ инженер АСУП

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор/ проректор по учебной работе/ 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/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

Члены комиссии:

- начальник департамента по АХР/ начальник управления по АХР/ заместитель начальника департамента по АХР
- начальник технического отдела/ заместитель технического отдела/ ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту/ инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор

по разделу «Здравоохранение» - Клиника:

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача
- начальник технического отдела/ заместитель технического отдела/ ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту/ инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор/ проректор по лечебной работе

по разделу «Здравоохранение» - Поликлиника:

Председатель комиссии:

- главный врач

Члены комиссии:

- заместитель главного врача

- начальник технического отдела/ заместитель технического отдела/ ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту/ инженер по организации эксплуатации и ремонту

Акт на списание подписывает ответственное лицо, акт приема-сдачи подписывает ответственное лицо по приему работ и лицо выполнившее работу и утверждает – ректор/ проректор по лечебной работе

4. По списанию запасных частей к автотранспортным средствам

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор

- специалист отдела обеспечения/ начальник отдела обеспечения

Акт на списание визирует контролер технического состояния автотранспортных средств, утверждает – ректор/ начальник департамента по АХР.

IV. По списанию забалансовых счетов:

«материальные ценности на хранении» (02), «награды, приза, кубки и ценные подарки, сувениры» (07), «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (09), спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиков» (12), «периодические издания для пользования» (23):

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника департамента по АХР/ начальник управления по АХР

Члены комиссии:

- инженер/ инспектор

- заведующий хозяйством/ начальник отдела обеспечения

Акт на списание подписывает ответственное лицо, утверждает – ректор/ проректор по учебной работе/ проректор по лечебной работе/ проректор по научной работе и инновационной деятельности

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.21 к приказу №1261
от 28.12.2024 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
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.22 к приказу №1261
от 28.12.2024 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:
- 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, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- **принцип независимости.** Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих 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 стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники планово-экономического управления, сотрудники отдела закупок 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 сотрудниками управления бухгалтерского учета и отчетности, сотрудниками планово-экономического управления.

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 учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. 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;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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 и.о. главного бухгалтера Мельникову О.Ю.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

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	Ежегодно 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	Не ранее 1 октября	Согласно приложения 1.14.2 «Порядок проведения инвентаризации»	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.23 к приказу №1261
от 28.12.2024 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;
- составление документации (пакета документов) для утверждения списания материальных

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 мастерских 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

И.О. РЕКТОРА:  А.Г. Сони́н

Приложение №1.24 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

**Регламент
по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по
недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности
по расходам ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее соответственно – Регламент, Университет) разработан в целях контроля за дебиторской задолженностью и разработки единого способа учета и управления дебиторской задолженностью, в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.07.2007 №229-ФЗ, Постановлением Пленума Верховного Суда РФ N 13, Пленума ВАС РФ N 14 от 08.10.1998 "О практике применения положений Гражданского кодекса Российской Федерации о процентах за пользование чужими денежными средствами", приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н и устанавливает порядок организации работы Университета по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности по расходам Университета.
2. Используемые в Регламенте понятия означают следующее:
 - контрагент – одна из сторон контракта (договора), второй стороной которого является Университет;
 - дебитор – контрагент, имеющий дебиторскую задолженность перед Университетом;
 - дебиторская задолженность – задолженность контрагентов перед Университетом;
 - текущая дебиторская задолженность – задолженность контрагента, срок оплаты которой еще не наступил (или не закончился), а контрагент уже получил причитающуюся ему сумму (часть суммы) по контракту (договору);
 - просроченная дебиторская задолженность – не исполненное в установленный срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации или контрактом (договором), а также не исполненное в установленный срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по контракту (договору);
 - подразделение-исполнитель – подразделение Университета, инициировавшее заключение контракта (договора) или принимающее товар на склад;
 - управление бухгалтерского учета и отчетности – подразделение Университета, отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами и составление бухгалтерской отчетности;

- правовое управление – подразделение Университета, осуществляющее проведение правовой экспертизы документов и представление интересов Университета в суде, арбитражном суде.
3. Управление бухгалтерского учета и отчетности ведет учет и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности, периодичность и порядок проведения которой отражены в разделе III Регламента.
 4. Ответственность за полноту и достоверность документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом, несет подразделение-исполнитель.
 5. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет управление бухгалтерского учета и отчетности.
 6. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, срок образования задолженности по которому превышает 60 календарных дней, подразделение –исполнитель информирует проректора по финансово-экономической работе о намерении контрагента заключить новый договор, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность Университета заключить контракт (договор) предусмотрена законодательством Российской Федерации. По итогам рассмотрения ситуации проректор по финансово-экономической работе принимает решение о целесообразности заключения контракта (договора) с контрагентом, имеющим задолженность, при условии, если такое решение не противоречит законодательству Российской Федерации.

II. Мониторинг дебиторской

зadolженности по расходам Университета

7. Мониторинг дебиторской задолженности по расходам Университета (далее – Мониторинг) проводится в целях:
 - организации работы с дебиторской задолженностью;
 - выявления отклонений дебиторской задолженности на текущую дату от задолженности на начало отчетного периода;
 - выявления и анализа причин возникновения и увеличения дебиторской задолженности, в том числе долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, подтвержденной и неподтвержденной дебиторами;
 - своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской задолженности;
 - снижения рисков возникновения негативных последствий от наличия задолженности;
 - предотвращения потерь Университета от несвоевременного получения доходов.
8. В составе дебиторской задолженности при проведении Мониторинга учитываются:

- 8.1. Суммы задолженности материально-ответственных лиц по возмещению ущерба в случаях наступления полной материальной ответственности, предусмотренных статьей 243 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 8.2. Суммы задолженности по возмещению затрат, понесенных Университетом на обучение гражданина Российской Федерации, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и договором.
- 8.3. Задолженности, образовавшиеся из контрактов (договоров), в том числе:
- 8.3.1. денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, подлежащих возврату, в случаях, предусмотренных пунктом 15 статьи 44 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также пунктом 25 статьи 3.2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 8.3.2. в связи с авансированием контрактов (договоров);
- 8.4. Суммы задолженности по платежам в Университет в результате применения мер гражданско-правовой ответственности (в том числе штрафы, неустойки, пени, компенсации, средства, подлежащие взысканию по банковской гарантии или подлежащие удержанию, ранее предоставленные в качестве обеспечения исполнения контракта в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения, средства, полученные в порядке возмещения вреда, причиненного Университету, возмещения убытков, возмещения ущерба при возникновении страховых случаев);
- 8.5. Суммы задолженности по возврату в федеральный бюджет неиспользованных на 1 января финансового года остатков субсидий в случае отсутствия принятого Университетом решения о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;
- 8.6. Суммы задолженности по возврату в федеральный бюджет субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении (в том числе на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности).
9. Мониторинг проводится посредством инвентаризации, сбора информации о текущем состоянии задолженности, ее обобщения и анализа.

III. Инвентаризация дебиторской

задолженности по расходам Университета

10. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам Университетом проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам (далее – Инвентаризация).
11. Инвентаризация осуществляется Университетом в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики с учетом положений:

- 1) приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в части норм действующего законодательства), применения форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бухгалтерского учёта, утверждённых приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, применения первичных учетных документов, утвержденных приказом 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», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н,
 - 2) приказа Минфина России от 13.01.2023 N 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 N 72888) применения форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бухгалтерского учёта, утверждённых приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, применения первичных учетных документов, утвержденных приказом 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», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.
12. Инвентаризация проводится ежеквартально не позднее 10 рабочих дней до окончания соответствующего отчетного периода.
 13. Подготовку документов для проведения инвентаризации дебиторской задолженности осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.
 14. Результаты Инвентаризации отражаются в регистрах бюджетного учета в порядке, установленном приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в бухгалтерской отчетности – в порядке, установленном приказом Минфина России от 1 марта 2016 г. № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления».
 15. Результаты инвентаризации дебиторской задолженности предоставляются ректору для принятия управленческих решений.

IV. Досудебные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности

16. В случае образования дебиторской задолженности в связи с неисполнением обязательства перед Университетом контрагенту предъявляется претензия (требование) в порядке, предусмотренном контрактом (договором) или настоящим Регламентом.

Предъявление контрагенту претензии не освобождает подразделение-исполнитель от осуществления таких направленных на погашение дебиторской задолженности мер, как направление писем, телеграмм, составление актов сверок и т.д.

17. Работу по предоставлению информации в правовое управление для направления претензии (требования) осуществляет:

- отдел обеспечения в части полученных товаров, работ;
- управление по административно-хозяйственной работе в части строительных, ремонтных и отделочных работ, работ по обслуживанию оборудования;
- структурное подразделение Университета, инициировавшее закупку услуг или иных работ.

Руководители указанных структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление информации.

18. Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за полным и своевременным погашением контрагентами дебиторской задолженности.

19. Не позднее пятнадцати рабочих дней с даты образования дебиторской задолженности подразделение-исполнитель передает в правовое управление согласованную с курирующим проректором служебную записку о необходимости направления претензии (требования) и содержащую:

- наименование контрагента;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий контракт (договор);
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- копии документов, необходимых для составления претензии (требования).

20. Начальник правового управления, получив служебную записку о необходимости направления претензии (требования), принимает решение о дальнейшем рассмотрении служебной записки и передает её на рассмотрение и исполнение в отдел имущественных отношений или сотруднику правового управления.

21. Начальник отдела имущественных отношений или сотрудник правового управления рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии или отсутствии правовых оснований для направления претензии (требования) нарушившему контрагенту. Рассмотрение и подготовка претензии (требования) осуществляется в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. При затруднительности принятия решения окончательное решение о подготовке претензии (требования) принимает начальник правового управления (заместитель начальника управления – по отдельному поручению).

22. Претензия составляется с расчетом суммы требования (основного долга, начисленной неустойки или процентов за пользование денежными средствами). Если основания для предъявления претензии отсутствуют, рассмотревший служебную записку сотрудник правового управления или отдела имущественных отношений в письменной форме сообщает об этом подразделению, направившему служебную записку.

23. Претензия (требование) должна быть выполнена на бланке Университета и содержать:

- наименование контрагента, адрес;
- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующий контракт (договор);
- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;
- расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;
- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию (требование), который не может превышать 30 дней с даты получения должником претензии (требования), если иной срок не предусмотрен контрактом (договором) или законодательством Российской Федерации;
- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств Университетом, обращение в суд и т.д.);
- дату и исходящий номер;
- подпись уполномоченного лица.

К претензии прилагаются следующие документы:

- копии документов, отсутствующих у контрагента: на основании которых возникла дебиторская задолженность, документов подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
- копии документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

24. Проект претензии (требования) передается правовым управлением (отделом имущественных отношений) в контрактную службу или уполномоченному на подписание сотруднику Университета для подписания и направления контрагенту. Лицо, уполномоченное на подписание претензии (требования), рассматривает проект претензии (требования) в течение 3 (трех) рабочих дней, а по итогам рассмотрения подписывает или возвращает в правовое управление для доработки. Общий срок подписания претензии (требования) не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. Претензии по заключенным Университетом контрактам, в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ 05.04.2013, подлежат обязательному размещению в реестре контрактов в Единой информационной системе (ЕИС). В ЕИС претензия размещается ответственным сотрудником Университета.

25. Претензия (требование) с приложениями в течение 1 (одного) рабочего дня направляется подписавшим её сотрудником контрагенту заказным письмом (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) через канцелярию регистрируемым почтовым отправлением, а в предусмотренных случаях путем размещения в Единой информационной системе сотрудником контрактной службы.

26. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии, включающий в себя следующие мероприятия:
- проверка полноты и соблюдения сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
 - проведение переговоров с должником о погашении долга (такие переговоры также проводятся сотрудником правового управления);
 - информирование правового управления, посредством служебного письма, в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.
27. Контрактная служба незамедлительно информирует правовое управление о размещенных в ЕИС контрагентом документах.
28. В случае если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке при наличии перспективы взыскания.

V. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

29. Управление бухгалтерского учета и отчетности в письменном виде информирует правовое управление о наличии непогашенной по претензиям (требованиям) задолженности.
30. Правовое управление организует работу по взысканию задолженности при наличии перспектив взыскания.
31. При отсутствии у правового управления достаточной информации и документов для предъявления иска подразделение-исполнитель (п. 18 Регламента) в течение трех рабочих дней обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить об отсутствии таковых.
32. Подразделение-исполнитель (п. 18 Регламента) совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности обязано контролировать поступление от контрагентов платежей в счет погашения дебиторской задолженности, а также незамедлительно представлять в правовое управление документы, имеющие отношение к взысканию дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов и т.д.).
- В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга подразделение-исполнитель незамедлительно информирует об этом правовое управление с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Университета.
33. При рассмотрении искового заявления о взыскании дебиторской задолженности подразделение-исполнитель обязано оказывать правовому управлению помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.
34. После вступления судебного акта в законную силу правовое управление организует работу по предъявлению исполнительного листа в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, и осуществляет контроль за их исполнением.

VI. Основания списания просроченной дебиторской задолженности

35. Списание дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н.
36. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете утвержденного рабочего плана счетов.

37. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Университета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Университета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

38. Дебиторская задолженность, списанная вследствие безнадежности взыскания, неплатежеспособности дебитора, отражается финансовым подразделением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе:

- в случае изменения имущественного положения дебитора (должника);
- до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособного дебитора (должника) денежных средств;
- до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

VII. Предельно допустимый уровень просроченной дебиторской задолженности по расходам Университета

39. Предельно допустимый уровень просроченной дебиторской задолженности устанавливается в целях недопущения роста дебиторской задолженности.

40. Предельно допустимый уровень просроченной дебиторской задолженности устанавливается в размере не более 10 процентов от уровня дебиторской задолженности на отчетную дату.

VIII. Мероприятия, направленные на предупреждение образования дебиторской задолженности

41. Университет при заключении государственных контрактов (договоров) предусматривает дополнительные требования об обязательности включения в условия государственных контрактов (договоров) обеспечительных мер, направленных на недопущение роста просроченной дебиторской задолженности (своевременного взыскания выплаченных авансов за счет обеспечений, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю
И.о. ректора:  А.Г. Сонин
Приложение №1.25 к приказу №1261
от 28.12.2024 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	0704	Среднее образование	Смета Среднее образование
3	0705	Услуги по обучению на курсах повышения квалификации специалистов и переподготовки специалистов	Смета ИДПО
4	0705	Услуги по организации сертификационного экзамена	Смета Сертификация
5	0706	Услуги по подготовке специалистов (студентов, ординаторов, аспирантов, соискателей, докторантов, СПО)	Смета Обучение, Субсидии на госзадание Образование
6	0706	Дополнительные образовательные услуги довузовской подготовки	Смета Подготовительные курсы

7	0706	Услуги по проживанию в общежитии	Смета Квартплата, Субсидии на госзадание Образование, прочие ИФО
8	0706	Услуги по организации питания	Смета Столовая, прочие ИФО
9	0706	Услуги по проведению мероприятий	Смета УСК
10	0901	Медицинские услуги	Смета Здравоохранение,
11	0902	Медицинские услуги	Смета Здравоохранение,
12	0909	Медицинские услуги	Субсидии на госзадание Здравоохранение
13	0908	Выполнение научно-исследовательских работ	Смета НИР, Смета, Гранты, Субсидии на госзадание, Наука

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ
И.О. РЕКТОРА:  А.Г. СОНИС
Приложение №1.26 к приказу №1261
от 28.12.2024 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 рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

2.2. Признание в учете отложенных выплат персоналу

Отложенные выплаты признать 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 (отразить 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 рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу"):

- признание объектов учета отложенных выплат персоналу;
- 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

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

И.О. РЕКТОРА:

Приложение №1.28 к приказу №1261
от 28.12.2024 года

А.Г. Сонис

Порядок оформления документов о вручении
сувенирной продукции и ее учета.

Согласно п.11.4.8 Порядка N 209н расходы на приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Указанные ценности отражаются на счете 0.105.36.349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Поступление и выбытие ценных подарков (сувенирной продукции) отражается через хозяйственный склад Университета (далее склад). Выдача со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204) на ответственное лицо за мероприятие. После перемещения ТМЦ со склада, производится списание со счета 0.105.36.449 с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается.

Ценные подарки (сувенирная продукция) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции) является приказ Университета.

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) составленный по форме, приведенной в Приложении 15 к данному приказу. Составление акта о вручении ценных подарков обеспечивает лицо, ответственное за вручение ценных подарков, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия. На основании Акта о вручении ценных подарков и (или сувенирной продукции) оформляется списание с забалансового счета 07 актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

На ценные подарки стоимостью свыше 3000 рублей оформляется договор дарения, заключаемый с одаряемой стороной.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов, цветов

"__" _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от "___" _____ 20__ г. N _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжден ного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель Комиссии:		

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" __ 20__ г.

Начальник управления бухгалтерского
учёта и отчётности:



О.Ю. Мельникова

Утверждаю

И.о. ректора:  А.Г. Сонин

Приложение №2 к приказу №1261

от 28.12.2024 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.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Университет обязан уплачивать.

В соответствии с Налоговым кодексом Университет 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.

Операции учреждения по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражать по соответствующей статье КОСГУ 189 «Прочие доходы», АнКВД 180.

1.3. Организация электронного документооборота при предоставлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется в Университете через систему защищенного электронного документооборота «СБИС».

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера Университета.

1.5. 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;

1.6. К внебюджетным 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;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.7. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы ведутся в электронном виде с применением программного продукта: «1С-Бухгалтерия государственного учреждения».

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).

2.2 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 Университет ведет раздельный учет.

Расходы подразделяются на связанные с производством и реализацией и внереализационные (п. 2 ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации).

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на (п. 1 ст. 318 Налогового кодекса Российской Федерации) на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также затраты на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);
- материальные запасы, определяемые в соответствии с п. 1 ст. 254 Налогового кодекса Российской Федерации.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода (п.2 ст.318 Налогового кодекса Российской Федерации).

При этом расходы учитываются с учетом следующих особенностей:

- расходы на оплату труда признаются ежемесячно в периоде их начисления (п.4 ст. 272 НК РФ);

- амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период, рассчитываемой в соответствии с порядком, установленным статьями 259, 259.1, 259.2 и 322 настоящего Кодекса;

- расходы в виде сумм налогов (авансовых платежей по налогам), сборов и иных обязательных платежей учитываются в составе расходов датой их начисления (пп.1 п.7 ст.272 НК);

В соответствии с п.1 ст.256 Налогового кодекса Российской Федерации амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Университет применяет линейный метод начисления амортизации (п.1 ст.259 Налогового кодекса Российской Федерации). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию (п.4 ст.259 НК РФ).

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования, определяемыми с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждаемой Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (п. 1 ст. 258 НК Российской Федерации).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником (п. 7 ст. 258 Налогового кодекса Российской Федерации).

Амортизационная премия списывается на расходы в месяце, следующем за месяцем ввода основного средства в эксплуатацию.

При реконструкции, модернизации срок полезного использования основного средства не увеличивается.

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).

В состав материальных расходов включаются объекты основных средств, стоимостью менее 100 000 руб. (п.1 ст.256 НК РФ).

Учреждение учитывает в материальных расходах технологические потери, а также потери от недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовым договором;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- коллективным договором;
- табелями учета рабочего времени.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных, осуществляемых Университетом, в течение отчетного (налогового) периода.

Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со ст.247 Налогового кодекса Российской Федерации, подлежащей налогообложению.

Налоговая база по прибыли, облагаемой по ставке, отличной от ставки, указанной в п.1 ст.284 Налогового кодекса Российской Федерации, определяется отдельно.

Согласно п.1 ст.284.1 НК РФ в целях применения нулевой налоговой ставки 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.

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 (п.1 ст.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:

- Университет 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 НК 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 исчисленного 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