



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2013

№ 2787

7Г

Об утверждении учетной
политики министерства здравоохранения
Астраханской области для целей
бухгалтерского учета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом 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, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н и в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

1. Утвердить учетную политику министерства здравоохранения Астраханской области для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика).
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Ведение бухгалтерского учета и предоставление отчетности возложить на государственное казенное учреждение Астраханской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения».
4. Признать утратившими силу приказы министерства здравоохранения Астраханской области от 15.06.2011 № 343-Пр «Об утверждении Учетной политики министерства здравоохранения Астраханской области» и от 26.12.2012 № 408-Пр «О внесении изменения в приказ от 15.06.2011 № 343-Пр».

*
008546



5. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (Шумеленкова В.Н.) разместить настоящее распоряжение в трех-дневный срок со дня его подписания на сайте министерства здравоохранения Астраханской области.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013г.

Министр



И.Е. Квятковский

Утверждено распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 08.04.2013 № 298р

Учетная политика министерства здравоохранения Астраханской области для целей бухгалтерского учета

1.Общие положения

1.1. Бюджетный учет в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), и иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Астраханской области, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности министерства.

1.2. В министерстве применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- средства во временном распоряжении.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется государственным казенным учреждением Астраханской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» (далее – ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения»).

1.4. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №162н. (Приложение №1 к настоящему распоряжению).

1.5. Учет осуществляется в программном продукте «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры», база данных хранится на жестких дисках, резервные (восстановительные) копии необходимо формировать ежедневно. Ответственность за сохранность резервных копий возлагается на директора государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно – аналитический центр».

1.6. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, гос-

ударственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению». В случае возникновения операций, для которых не утверждены формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, они составляются в произвольной форме и должны содержать реквизиты, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

1.8. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности один раз в год по состоянию на дату не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводиться ежегодно;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распорядительным актом министерства.

1.9. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета».

тов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.10. Документооборот осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н и Инструкцией № 157н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Приказом министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105, другими правовыми актами. Работа по составлению графика документооборота организует директор ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению).

Работники министерства создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения министерства, в которые представляются указанные документы.

1.11. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют:

Первая подпись:

- а) министр;
- б) первый заместитель министра;
- в) заместитель министра по экономике и финансам;

Вторая подпись:

- а) директор ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения»;
- б) главный бухгалтер ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения».

1.12. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.13. Согласно пункту 6 Инструкции № 157н и п.1 ст.19 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ, директором (главным бухгалтером) ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» осуществляется внутренний предварительный и текущий финансовый контроль по следующим направлениям:

- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка начисления заработной платы и иных выплат.

По результатам проверки составляется отчет, в котором фиксируются сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля.

2. Учет основных средств и материальных запасов

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности министерства при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд министерства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

2.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й и 4-й знаки - номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- 5-й и 6-й знаки - коды группы и вида аналитического счета;
- 7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

2.4. При изготовлении основного средства или приобретении отдельными комплектующими (составными частями) дополнительно к первичным документам (акту о приеме-передаче, документам от поставщика) прилагается акт сборки объекта основного средства в произвольной форме.

2.5. Списание основных средств балансовой стоимостью сто тысяч рублей и выше производится в соответствии с постановлением агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 15.01.2010 № 2 «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Астраханской области».

(2.6). Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

2.7. Списание объектов основных средств с забалансового учета производится в связи с их непригодностью к эксплуатации и невозможностью восстановления. Списание основных средств с забалансового учета производится на основании акта о списании групп основных средств по форме № 0306033, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Учет финансовых активов и обязательств

3.1. Операции с наличными средствами осуществляются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком России от 12.10.2011 № 373-П и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным распорядительным актом министерства здравоохранения Астраханской области.

3.2. Проверку фактического наличия наличных денежных средств и бланков строгой отчетности осуществлять один раз в квартал действующей инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом министерства. Конкретные сроки проверки определяются председателем инвентаризационной комиссии.

3.3. Денежные средства в подотчет выдаются на хозяйствственные расходы и оплаты услуг сторонним организациям в сумме не более десять тысяч рублей путем перечисления денежных средств на пластиковую карточку подотчетного лица.

3.4. Установить право на получение денежных средств, в подотчет, на хозяйственные расходы и оплату услуг сторонним организациям заведующему сектором материально-технического обеспечения и начальнику отдела нормативно-правового обеспечения управления нормативно-правового, документационного обеспечения и контроля министерства.

3.5. Денежные средства выдаются подотчетным лицам на хозяйственные расходы и плату услуг сторонним организациям на срок до десяти календарных дней.

3.6. Денежные средства на командировочные расходы выдаются лицам, состоящим в штате министерства. Лица, получившие наличные денежные средства, либо на пластиковые карточки под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, либо со дня возвращения их из командировки, предъявить в ГКУ АО «Централизованная бухгалтерия здравоохранения» авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Губернатора Астраханской области от 01.02.2006 № 45 «Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих государственные должности Астраханской области, и государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области», суточные в размерах, установленных распоряжением Губернатора Астраханской области от 03.04.2007 № 107-р «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные

должности Астраханской области, и государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области, работодателем (представителем нанимателя) которых является Губернатор Астраханской области».

3.8. Первичными документами, подтверждающими факт принятия бюджетного и денежного обязательства, и служащих основанием для отражения в бюджетном учете операций по санкционированию расходов являются:

- при выполнении работ, оказании услуг - контракт (договор), счет (счет-фактура), акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) или акт-сверки;

- при получении товарно-материалных ценностей и основных средств - контракт (договор), счет (счет-фактура), товарная накладная;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - расчетные ведомости, приказы;

- при расчетах с подотчетными лицами - утвержденные руководителем письменные заявления получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

4.2. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется Инструкцией № 157н. Бланками строгой отчетности являются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки санаторно-курортных путевок;

- бланки лицензий и приложений к ним;

- бланки рецептов на получение наркотических средств.

4.3. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

4.4. Списание задолженности министерства, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) министерства в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

Приложение №1
к Учетной политике
министерства здравоохранения
Астраханской области

Рабочий план счетов бюджетного учета

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета синте- тического и аналитического учета
	Нефинансовые активы	
	Основные средства	101
	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	101.11
	Увеличение стоимости жилых помещений недвижимое имущество учреждения	101.11.310
	Уменьшение стоимости жилых помещений недвижимое имущество учреждения	101.11.410
	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	101.12
	Увеличение стоимости нежилых помещений недвижимое имущество учреждения	101.12.310
	Уменьшение стоимости нежилых помещений недвижимое имущество учреждения	101.12.410
	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	101.13
	Увеличение стоимости сооружений - недвижимое имущество учреждения	101.13.310
	Уменьшение стоимости сооружений недвижимое имущество учреждения	101.13.410
	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101.34
	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	101.34.310
	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	101.34.410
	Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения	101.35
	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	101.35.310
	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	101.35.410
	Производственный и хозяйственный инвентарь иное движимое имущество	101.36
	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря иного движимого имущества учреждения	101.36.310
	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря иного движимого имущества учреждения	101.36.410
	Прочие основные средства иное движимое имущество учреждения	101.38
	Увеличение стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	101.38.310
	Увеличение стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	101.38.410
	Амортизация	104
	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104.11
	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений недвижимого имущества учреждения	104.11.410
	Амортизация нежилых помещений - недвижимое имущество учреждения	104.12
	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104.12.410
	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения	104.33
	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	104.33.410
	Амортизация машин и оборудования иного движимого имущества	104.34

	учреждения		
	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104.35	
	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104.35.410	
	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104.34.410	
	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	104.36	
	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря	104.36.410	
	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104.38	
	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104.38.410	
	Материальные запасы	105	
	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	105.31	
	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	105.31.340	
	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	105.31.440	
	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105.32	
	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	105.32.340	
	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	105.32.440	
	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105.34	
	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	105.34.340	
	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	105.34.440	
	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105.35	
	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	105.35.340	
	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	105.35.440	
	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105.36	
	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	105.36.340	
	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	105.36.440	
	Вложения в нефинансовые активы	106	
	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	106.11	
	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	106.11.310	
	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	106.11.410	
	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	106.31	
	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	106.31.310	
	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	106.31.410	
	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	106.34	
	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	106.34.340	
	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	106.34.440	
	Финансовые активы	200	
	Денежные средства учреждения	201	
	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11	

	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в орган казначейства	201.11.510
	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	201.11.610
	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации распоряжение	201.20
	Поступление денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение	201.20.510
	Выбытия денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение	201.20.610
	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	201.13
	Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	201.13.510
	Выбытия денежных средств учреждения в пути в орган казначейства	201.13.610
	Касса	201.34
	Поступления средств в кассу учреждения	201.34.510
	Выбытия из кассы учреждения	201.34.610
	Денежные документы	201.35
	Поступления денежных документов в кассу учреждения	201.35.510
	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	201.35.610
	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	204.33
	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	204.33.530
	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	204.33.540
	Расчеты по доходам	205
	Расчеты по налоговым доходам	205.10
	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	205.11.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	205.11.660
	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	205.30
	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг	205.31.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг	205.31.660
	Расчеты с дебиторами по суммам принудительного изъятия	205.41
	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	205.41.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	205.41.660
	Расчеты по поступлениям от бюджетов	205.50
	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205.51.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205.51.660
	Расчеты по доходам от операции с активами	205.70
	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операции с основными активами	205.71.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операции с основными активами	205.71.660
	Расчеты по прочим доходам	205.80
	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	205.81.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	205.81.660
	Расчеты по выданным авансам	206
	Расчеты по авансам по прочим выплатам	206.12
	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	206.12.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	206.12.660
	Расчеты по авансам по услугам связи	206.21
	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	206.21.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	206.21.660
	Расчеты по авансам по транспортным услугам	206.22
	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным	206.22.560

УСЛУГАМ		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам		206.22.660
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги		206.23
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по коммунальным услугам		206.23.560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по коммунальным услугам		206.23.660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом		206.24
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		206.24.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		206.24.660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		206.25
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		206.25.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		206.25.660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		206.26
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам		206.26.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам		206.26.660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		206.41
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		206.41.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		206.41.660
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		206.51
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		206.51.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		206.51.660
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению		206.62
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению		206.62.560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по пособиям и социальной помощи населению		206.62.660
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов		206.91
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов		206.91.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов		206.91.660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		206.31
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств		206.31.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств		206.31.660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		206.34
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов		206.34.560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов		206.34.660
Расчеты с подотчетными лицами		208
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		208.12
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам		208.12.560

	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	208.12.660
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	208.21.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	208.21.660
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208.22.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208.22.660
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208.23
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	208.23.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	208.23.660
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25.660
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	208.26.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	208.26.660
	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	208.90
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	208.90.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	208.90.660
	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208.31
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	208.31.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	208.31.660
	Расчеты с подотчетными лицами	208
	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208.22.560
	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	208.22.660
	Расчеты по ущербу имущества	209
	Расчеты по ущербу основных средств	209.71
	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основных средств	209.71.560
	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основных средств	209.71.660
	Расчеты по ущербу материальных запасов	209.74
	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	209.74.560
	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	209.74.660
	Прочие расчеты с дебиторами	210
	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210.02
	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	210.02.130
	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	210.02.140
	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	210.02.151
	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	210.02.180

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03.560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03.660
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	210.04
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	210.04.130
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	210.04.140
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	210.04.151
Расчеты по поступившим прочим доходам	210.04.180
Расчеты по принятым обязательствам	302
Расчеты по заработной плате	302.11
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	302.11.730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	302.11.830
Расчеты по прочим выплатам	302.12
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	302.12.730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	302.12.830
Расчеты по начислениям на оплату труда	302.13
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	302.13.730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда	302.13.830
Расчеты по услугам связи	302.21
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	302.21.730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	302.21.830
Расчеты по транспортным услугам	302.22
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	302.22.730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	302.22.830
Расчеты по коммунальным услугам	302.23
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	302.23.730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	302.23.830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302.24
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	302.24.730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	302.24.830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	302.25.730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	302.25.830
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	302.26.730
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочим работам, услугам	302.26.830
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	302.42
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	302.42.730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	302.42.830
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	302.51
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	302.51.730
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	302.51.830
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	302.62
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной	302.62.730

помощи населению		
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению		302.62.830
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	302.26.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	302.26.830	
Расчеты по приобретению основных средств	302.31	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	302.31.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	302.31.830	
Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению по приобретению материальных запасов	302.34.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	302.34.830	
Расчеты по платежам в бюджет	303	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	303.01.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	303.01.830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303.02.830	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	303.05.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	303.05.830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06.830	
Прочие расчеты с кредиторами	304	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01	
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01.830	
Расчеты с депонентами	304.02	
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	304.02.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	304.02.830	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03	
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03.730	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03.830	
Внутриведомственные расчеты	304.04	
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	304.04.225	
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	304.04.226	

Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	304.04.340
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	304.04.510
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	304.04.610
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304.05
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	304.05.211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	304.05.212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	304.05.213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	304.05.221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате транспортных услуг	304.05.222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	304.05.223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	304.05.224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	304.05.225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	304.05.226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	304.05.241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	304.05.251
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	304.05.262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по прочим расходам	304.05.290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	304.05.310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по приобретению материальных запасов	304.05.340
Расчеты с прочими кредиторами	304.06
Увеличение прочей кредиторской задолженности	304.06.730
Уменьшение прочей кредиторской задолженности	304.06.830
Финансовый результат	400
Доходы текущего финансового года	401.10
Доходы хозяйствующего субъекта	401.10.100
Налоговые доходы	401.10.110
Доходы от оказания платных услуг	401.10.130
Доходы от сумм принудительного изъятия	401.10.140
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	401.10.151
Доходы от переоценки активов	401.10.171
Доходы от операций с активами	401.10.172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	401.10.173
Прочие доходы	401.10.180
Расходы текущего финансового года	401.200
Расходы по заработной плате	401.20.211
Расходы по прочим выплатам	401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	401.20.213
Расходы на услуги связи	401.20.221
Расходы на транспортные услуги	401.20.222
Расходы на коммунальные услуги	401.20.223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	401.20.224

Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	401.20.241
Расходы на перечисления другим бюджетам системы Российской Федерации	401.20.251
Расходы на пособия по социальной помощи населению	401.20.262
Расходование материальных запасов	401.20.272
Прочие расходы	401.20.290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.03
Санкционирование расходов бюджета	500
Лимиты бюджетных обязательств	501
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501.01
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	501.01.211
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	501.01.212
Доведенные лимиты бюджетных обязательств начислениям на выплаты по оплате труда	501.01.213
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	501.01.221
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	501.01.222
Доведенные лимиты бюджетных обязательств на оплату коммунальных услуг	501.01.223
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	501.01.224
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	501.01.225
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	501.01.226
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	501.01.241
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	501.01.242
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	501.01.251
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	501.01.262
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	501.01.290
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	501.01.310
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	501.01.340
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	501.02
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению	501.02.211
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению	501.02.212
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	501.02.213
Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению	501.02.221
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению	501.02.222
Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам к распределению	501.02.223
Лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом к распределению	501.02.224
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	501.02.225
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	501.02.226
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	501.02.241
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	501.02.242

	организаций к распределению	
	Лимиты бюджетных обязательств по перечислению другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	501.02.251
	Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению к распределению	501.02.262
	Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	501.02.290
	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	501.02.310
	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	501.02.340
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501.03
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на заработную плату	501.03.211
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам на прочие выплаты	501.03.212
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	501.03.213
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	501.03.221
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	501.03.222
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	501.03.223
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	501.03.224
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	501.03.225
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	501.03.226
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	501.03.241
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	501.03.242
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	501.03.251
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	501.03.262
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	501.03.290
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	501.03.310
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	501.03.340
	Переданные лимиты бюджетных обязательств	501.04
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	501.04.211
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	501.04.212
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	501.04.213
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	501.04.221
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	501.04.222
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	501.04.223
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом	501.04.224
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	501.04.225
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	501.04.226

	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	501.04.241
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	501.04.242
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	501.04.251
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	501.04.262
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	501.04.290
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	501.04.310
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	501.04.340
	Принятые обязательства	502
	Принятые бюджетные обязательства	502.01
	Принятые обязательства по заработной плате	502.01.211
	Принятые обязательства по прочим выплатам	502.01.212
	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	502.01.213
	Принятые обязательства по услугам связи	502.01.221
	Принятые обязательства по транспортным услугам	502.01.222
	Принятые обязательства по коммунальным услугам	502.01.223
	Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	502.01.224
	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	502.01.225
	Принятые обязательства по прочим работам, услугам	502.01.226
	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	502.01.241
	Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	502.01.242
	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	502.01.251
	Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	502.01.262
	Принятые обязательства по прочим расходам	502.01.290
	Принятые обязательства по приобретению основных средств	502.01.310
	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	502.01.340
	Принятые денежные обязательства	502.02
	Принятые денежные обязательства по заработной плате	502.02.211
	Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	502.02.212
	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	502.02.213
	Принятые денежные обязательства по услугам связи	502.02.221
	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	502.02.222
	Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	502.02.223
	Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	502.02.224
	Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	502.02.225
	Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	502.02.226
	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	502.02.241
	Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	502.02.242
	Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	502.02.262
	Принятые денежные обязательства по прочим расходам	502.02.290
	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	502.02.310

	Принятые бюджетные обязательства по приобретению материальных запасов	502.02.340
	Бюджетные ассигнования	503
	Доведенные бюджетные ассигнования	503.01
	Доведенные бюджетные ассигнования на заработную плату	503.01.211
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	503.01.212
	Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	503.01.213
	Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	503.01.221
	Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	503.01.222
	Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	503.01.223
	Доведенные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	503.01.224
	Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	503.01.225
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	503.01.226
	Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	503.01.241
	Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	503.01.242
	Доведенные бюджетные ассигнования по перечислению другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	503.01.251
	Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	503.01.262
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	503.01.290
	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	503.01.310
	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	503.01.340
	Бюджетные ассигнования к распределению	503.02
	Бюджетные ассигнования по заработной плате к распределению	503.02.211
	Бюджетные ассигнования по прочим выплатам к распределению	503.02.212
	Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	503.02.213
	Бюджетные ассигнования по услугам связи к распределению	503.02.221
	Бюджетные ассигнования по транспортным услугам к распределению	503.02.222
	Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам к распределению	503.02.223
	Бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом к распределению	503.02.224
	Бюджетные ассигнования на оплату работ, услуг по содержанию имущества к распределению	503.02.225
	Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	503.02.226
	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	503.02.241
	Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций к распределению	503.02.242
	Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	503.02.251
	Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению к распределению	503.02.262
	Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	503.02.290
	Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	503.02.310
	Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	503.02.340
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраций выплат по источникам	503.03

	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	503.03.221
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	503.03.226
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	503.03.262
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств на оплату прочих расходов	503.03.290
	Переданные бюджетные ассигнования	503.04
	Переданные бюджетные ассигнования по заработной плате	503.04.211
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	503.04.212
	Переданные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	503.04.213
	Переданные бюджетные ассигнования по услугам связи	503.04.221
	Переданные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	503.04.222
	Переданные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	503.04.223
	Переданные бюджетные ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	503.04.224
	Переданные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	503.04.225
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	503.04.226
	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	503.04.241
	Переданные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	503.04.242
	Переданные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	503.04.251
	Переданные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	503.04.262
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим расходам	503.04.290
	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	503.04.310
	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	503.04.340
	Забалансовые счета	
	Имущество, полученное в пользование	01
	Материальные ценности, принятые на хранение	02
	Бланки строгой отчетности	03
	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
	Обеспечение исполнения обязательств	10
	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение № 2 к Учетной политике
министерства здравоохранения Астраханской области

График документооборота

Наименование документа	Создание документа (специалисты министерства здравоохранения)			Предоставление документа для обработки в централизованную бухгалтерию (специалисты министерства здравоохранения)			Обработка документа централизованной бухгалтерией	
	Форма отчета	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет в бухгалтерию	Порядок представления в бухгалтерию	Срок представления в бухгалтерию	Кто исполняет	Срок исполнения
График документооборота по учету труда и заработной платы								
Приказ о приеме /переводе/ на работу	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Курмукова Э.Р.	В трехдневный срок со дня получения приказа
Сведения о персональных данных работника, необходимых для налогообложения и начисления страховых взносов.	в произвольной форме	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Копия ИИН, СНИЛС, свидетельство о рождении детей и т.п. на бумажном носителе	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Курмукова Э.Р.	В трехдневный срок со дня получения приказа
Приказ о прекращении трудового договора	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	В день подписания приказа	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	В день подписания приказа	Курмукова Э.Р.	В день увольнения
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	не позднее 25 числа текущего месяца	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	на бумажном носителе	не позднее 25 числа текущего месяца	Курмукова Э.Р.	не позднее 28 числа текущего месяца
Приказ о предоставлении отпуска	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Не позднее 7-ми рабочих дней до начала отпуска	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	Не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска	Курмукова Э.Р.	Не позднее трех рабочих дней до начала отпуска

Приказы за работу в выходные и праздничные дни	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Накануне выхода	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	Первый рабочий день после дня подписания приказа	Курмукова Э.Р.	При расчете заработной платы
Приказы о премировании персонала	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	В день подписания приказа	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	В день подписания приказа	Курмукова Э.Р.	В течение дня после поступления приказа в бухгалтерию
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Фирменный бланк	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	По мере необходимости	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе	В день подписания приказа	Курмукова Э.Р.	В течение дня после поступления приказа в бухгалтерию
Штатное расписание ф. Т-3	Т-3	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Первый рабочий день после даты утверждения	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	на бумажном носителе	Первый рабочий день после даты утверждения	Курмукова Э.Р.	Период действия штатного расписания
Больничные листы	больничные листы	Начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	В течение двух дней со дня поступления больничного листа	Специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы	Оформленный оригинал больничного листа	В течение двух дней со дня поступления больничного листа	Курмукова Э.Р.	В течение трех дней после поступления больничного листа из министерства здравоохранения
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)	Т-73	Руководитель отдела	Дата приемки работ	Уполномоченное лицо министерства здравоохранения	на бумажном носителе	В течение 2-х рабочих дней после составления акта.	Курмукова Э.Р.	В течении трех рабочих дней после составления акта.
График документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами								
Заявление на выдачу под отчет денежных средств на хозяйствственные	заявление	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	на бумажном носителе с визой руководителя	После подписания заявления	Курмукова Э.Р.	В течение трех дней после поступления заявления в бухгалтерию

Заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы		Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	на бумажном носителе с визой руководителя	Одновременно с приказом о направлении в командировку	Курмукова Э.Р.	В течение трех дней после поступления приказа в бухгалтерию
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после поезда из командировки, в течение 10 календарных дней после выдачи аванса на хозяйственные нужды	Подотчетное лицо	Оригинал на бумажном носителе	В течение 3-х рабочих дней после поезда из командировки, в течение 10 календарных дней после выдачи аванса на хозяйственные нужды	Курмукова Э.Р.	В течение трех рабочих дней после поступления приказа в бухгалтерию
Доверенность ф М-2	0315001	Давыденкова Т.В.	По мере необходимости					
График документооборота по учету материалов								
Товарно-транспортные накладные, товарные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ	0330212, 0322005, Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137	Уполномоченное лицо министерства здравоохранения	В течение пяти дней с даты отгрузки	Уполномоченное лицо министерства здравоохранения	Оригинал на бумажном носителе с визой руководителя к оплате	В течение пяти дней с даты отгрузки	Давыденкова Т.В.	Три рабочих дня после получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	По готовности, но не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственное лицо	В двух экземплярах на бумажном носителе, утвержденную руководителем	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Акт о списании материальных ценностей на нужды учреждения	0504230	Комиссия, назначенная руководителем	По готовности, но не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственное лицо	В двух экземплярах на бумажном носителе, подписанный членами комиссии и утвержденную руководителем	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия, назначенная руководителем	По готовности, но не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственное лицо	В двух экземплярах на бумажном носителе, подписанный членами комиссии и утвержденную руководителем	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия, назначенная руководителем	По готовности, но не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственное лицо	В двух экземплярах на бумажном носителе, подписанный членами комиссии и утвержденную руководителем	В течение одного дня после утверждения	Давыденкова Т.В.	Три рабочих дня после получения
График документооборота по учету основных средств								
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Комиссия, назначенная руководителем	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Материально-ответственное лицо	На бумажном носителе с приложением первичных документов	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Комиссия, назначенная руководителем	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Материально-ответственное лицо	На бумажном носителе с приложением первичных документов	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Комиссия, назначенная руководителем	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Материально-ответственное лицо	На бумажном носителе с приложением первичных документов	В течение одного дня после утверждения	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Материально-ответственное лицо	На бумажном носителе с приложением первичных документов	По мере поступления, но не позже последнего рабочего дня отчетного месяца	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Комиссия, назначенная руководителем	В момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания	Материально-ответственное лицо	На бумажном носителе с приложением первичных документов	По мере поступления, но не позже последнего рабочего дня отчетного месяца	Кудрицкая С	Три рабочих дня после получения

График документооборота по учету договоров и контрактов заключенных обслуживаемым учреждением с поставщиками и подрядчиками, а также получателями субсидий								
Договор, контракт		Отдел по управлению материально-техническими ресурсами и государственных закупок	Один рабочий день с даты заключения	Отдел по управлению материально-техническими ресурсами и государственных закупок	Заверенная в копия на бумажном носителе	Один рабочий день с даты заключения	Давыденкова Т.В.	По дате исполнения обязательств
Ежеквартальный расчет по оплате за загрязнение окружающей среды		Уполномоченное лицо министерства здравоохранения	По готовности, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Уполномоченное лицо министерства здравоохранения	На бумажном носителе	Один рабочий день с даты подписания	Давыденкова Т.В.	Три рабочих дня после получения
Соглашение на получение субсидий бюджетным и автономным учреждениям		Начальник отдела бюджетно-финансовых отношений	По мере заключения Соглашения	Начальник отдела бюджетно-финансовых отношений	Заверенную копию на бумажном носителе	Один рабочий день с даты заключения	Давыденкова Т.В.	По дате исполнения обязательств
Соглашение на получение субсидий из федерального бюджета		Начальник отдела бюджетно-финансовых отношений	По мере заключения Соглашения	Начальник отдела бюджетно-финансовых отношений	Заверенную копию на бумажном носителе	Один рабочий день с даты заключения	Давыденкова Т.В.	По дате исполнения обязательств