

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края
«Тигильская районная больница» (ГБУЗ КК «Тигильская РБ»)
(наименование работодателя)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
134	30.12.2022

Об учетной политике
ГБУЗ КК «Тигильская РБ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкции по бюджетному учету, утвержденным приказом Минфина от 06.12.2011г. № 174

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике ГБУЗ КК «Тигильская РБ» (Приложение №1).
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 2).
3. Утвердить график документооборота централизованной бухгалтерии ГБУЗ КК «Тигильская РБ» (Приложение №3).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Севастьянову Ольгу Викторовну
5. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 09.01.2023г.

Руководитель учреждения

И/о главного врача
(должность)


(личная подпись)

Д.Ю. Радуга
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер
(должность)


(личная подпись)

Севастьянова О.В.
(расшифровка подписи)

30.12.2022
(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУЗ КК «Тигильская РБ»

В.Б. Цыренов



**Положение об учётной политике
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края
«Тигильская районная больница»**

Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
- приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении планов счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция N 62н);
- приказа Минфина России от 23.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

I. Организация бухгалтерского учета

1. Учётная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУЗ КК «Тигильская РБ» в рамках осуществления функции получателя средств краевого бюджета и средств обязательного медицинского страхования.
2. Учетная политика реализуется через план счетов Инструкции по бюджетному учету,

утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее - Бюджетная инструкция).

3. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации от 24.12.2012 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению" и по утвержденной корреспонденции счетов.

4. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией ГБУЗ «Тигильская РБ» (далее - бухгалтерия).

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГБУЗ «Тигильская РБ», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель ГБУЗ «Тигильская РБ». На главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 1 ст. 6, п. 2 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете).

6. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с п.13 Инструкции N 157н в валюте Российской Федерации - в рублях.

7. Все хозяйственные и бухгалтерские операции оформляются первичными документами, регламентированными графиком документооборота ГБУЗ «Тигильская РБ», согласно приложению N 3 данного приказа с применением унифицированных форм и "Общероссийским классификатором управленческой документации", утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.2015 N52н

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в Бюджетном учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

8. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету "Касса";
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций, главным бухгалтером или лицом, его замещающим.

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

10. Бухгалтерский учет ведется в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, виду расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

11. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

12. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Срок хранения бухгалтерских документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания оформления документов.

Первичные документы до передачи их в архив организации хранятся в бухгалтерии в шкафах под ответственностью главного бухгалтера.

Сохранность первичных документов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер организации.

13. Лимит остатков денежных средств в кассе ГБУЗ КК «Тигильская РБ» определяется по согласованию с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами:

а) наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные операции только лицам, работающим в ГБУЗ КК «Тигильская РБ»;

б) денежные средства выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению руководителя ГБУЗ «Тигильская РБ», имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками обязаны не позднее 3 календарных дней по истечении срока, на который они выданы предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах;

в) работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

г) денежные средства на оплату проезда в отпуск под отчет выдаются работнику при наличии купленных билетов на проезд по маршруту указанном в графике отпусков и согласно приказа на ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня ухода работника в отпуск;

д) работник организации обязан в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска предоставить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и неработающих членов его семьи.

е) выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;

ё) Расчёты с подотчётными лицами осуществляется через кассу или путем перевода денежных средств на счет работника;

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

15. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, используемых в процессе своей деятельности ведется в соответствии с Инструкцией N 157н.

16. Учет основных средств осуществляется в соответствии с договором о материальной ответственности между руководителем ГБУЗ КК «Тигильская РБ» и материально ответственным лицом.

17. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов).(п. 35 Инструкция N 157н)

18. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация) с учетом письма Минфина России от 13.04.2005 N 02-14-1 О/721.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется исходя из "Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР", утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, и для других объектов интеллектуальной собственности - согласно ожидаемого срока использования этих объектов.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет.

19. Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию, утвержденной приказом руководителя ГБУЗ КК «Тигильская РБ»

20. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 359 (далее -ОКОФ).

21. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер-независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

22. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.(п.36 257н)

23. По объектам основных средств и нематериальным активам амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта, на объекты стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

23. В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов, запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности ГБУЗ «Тигильская РБ», срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности службы в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

Списание материальных запасов с баланса оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230) и осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем или лицом, его замещающим. Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) и утверждается руководителем ГБУЗ КК «Тигильская РБ», или лицом, его замещающим.

24. Выдача основных средств, стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, а также материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды ГБУЗ «Тигильская РБ». Ведомость,

утвержденная Руководителем либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах или лицом, его замещающим, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса ГБУЗ КК «Тигильская РБ».

25. На за балансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности бланков строгой отчетности, по условной цене, один рубль за один бланк.

26. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам по условной оценке 1 рубль за один объект учета.

27. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации.

28. Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени.

Табели заполняется ежемесячно главной медицинской сестрой и старшими м/с отделений. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Для расчета аванса заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается в бухгалтерию до 16 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц утверждается руководителем и передается до 25 числа текущего месяца в бухгалтерию согласно графику документооборота ГБУЗ КК «Тигильская РБ» (приложение 3). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием ГБУЗ КК «Тигильская РБ», приказами, утвержденным в установленном порядке.

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации

29. В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" для обеспечения контроля и обеспечения достоверных данных по учету бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Инвентаризация имущества проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно более одного раза, в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" "О бухгалтерском учете". Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказом руководителя ГБУЗ КК «Тигильская РБ» назначается инвентаризационная комиссия. Результаты инвентаризации отражаются в Акте инвентаризации.

30. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном учете.

III. Методика ведения бухгалтерского учета

32. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

33. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

34. Расчеты по платежам из бюджета производятся с главным распорядителем, организующим исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 130405000.

35. Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года. В конце года счет закрывается на финансовый результат 140103000.

36. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

IV. Внутриведомственные расчеты

37. Объемы финансирования ГБУЗ "Тигильская РБ" расходуются согласно плана хозяйственной деятельности, кассовые расходы отражаются по лицевому счету N 20386Ц05080, 22386Ц05080, 21386Ц05080 в отделе Управления Федерального казначейства по Камчатскому краю. При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

- код 1- деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета
- код 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- код 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении
- код 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- код 5 – субсидии на иные цели
- код 6 – бюджетные инвестиции
- код 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

V. Программное обеспечение бухгалтерского учета

38. Автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет осуществляется с использованием программного комплекса "1С бухгалтерия". Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов. Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

39. Сводный баланс по ГБУЗ КК "Тигильская РБ" формируется на основе автоматизированных разделов бухгалтерского учета с применением используемого программного комплекса.

VI. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

40. ГБУЗ КК "Тигильская РБ" составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность и иную отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Счет 1	Наименование
0 100 00	Раздел 1. Нефинансовые активы
0 101 00	Основные средства
0 101 10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
1 101 12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1 101 37	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
0 102 00	Нематериальные активы
1 102 30	I Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 104 00	Амортизация
0 104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
1 104 12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1 104 34	I Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1 104 39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0 105 00	Материальные запасы
0 105 30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00	Вложения в нефинансовые активы
0 106 30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 106 32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 200 00	Раздел 2. Финансовые активы
0 201 00	Денежные средства учреждения
0 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
3 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1 201 13	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства
0 201 20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
1 201 23	I Денежные средства учреждения в пути в кредитной организации
1 201 27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0 201 30	Денежные средства в кассе учреждения
1 201 34-1	I Касса (рублевая)
0 205 00	Расчеты по доходам
1 205 81	- Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 206 00	Расчеты по выданным авансам
0 206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

1 206 26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами
0 208 10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

1 208 12-1 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда (суточные)
 1 208 12-2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда (валюта)
 1 208 12-3 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда (рублевая часть В)

0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

1 208 21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
 1 208 22-1 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
 1 208 22-3 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
 1 208 26-1 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
 1 208 26-2 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (валюта)
 1 208 26-3 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Руб.)

0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

1 208 31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
 1 208 34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

208 90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
1 208 91-1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 300 00 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам 0 302 10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20 Расчеты по работам, услугам	
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 40 Расчеты по безвозмездным перечислениям	
1 302 41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1 302 42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
0 302 60 Расчеты по пенсиям, пособиям, социальным выплатам	
1 302 63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0 302 90 Расчеты по прочим расходам	
1 302 91	Расчеты по прочим расходам
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	Расчёты по транспортному налогу
1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
1 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1 303 13	Расчёты по земельному налогу
0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
3 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	Расчеты с депонентами

1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 05-1	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат 0 401 00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 501 00 Лимиты бюджетных обязательств 0 501 10 Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
1 501 13-1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств
1 501 14	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 16	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года в пути
0 501 20 Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим
1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, к распределению
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств

1 501 24	Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим
1 501 26	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим, в пути
0 501 30 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, к распределению
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств
1 501 34	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
1 501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
1 501 36	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим, в пути
0 502 00 Принятые обязательства 0 502 10 Принятые обязательства на текущий финансовый год	
1 502 11 Принятые обязательства на текущий финансовый год	

0 502 20 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0 502 30 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
1 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим
0 503 00 Бюджетные ассигнования 0 503 10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 12	Бюджетные ассигнования текущего финансового года к распределению
1 503 13	Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 14	Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503 20 Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим
1 503 22	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим, к распределению
1 503 24	Переданные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим
1 503 25	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим
0 503 30 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим

1 503 32	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, к распределению
1 503 33	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим, получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 34	Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим
1 503 35	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим
За балансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
07	Переходящие ценные подарки, сувениры
13	Экспериментальные устройства
21	Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации
24	Имущество, переданное в доверительное управление