

**Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному  
комплексу Ленинградской области**

**ПРИКАЗ**

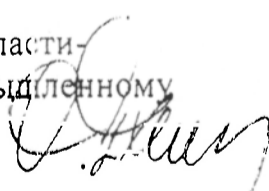
*11.03.2014* Санкт-Петербург № *04*

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", правилами бухгалтерского учета, установленными 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 Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области и его имущественном положении приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Е.И. Пшенникову.

Вице-губернатор Ленинградской области,  
председатель комитета по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу



С.В. Яхнюк

Утверждено приказом  
комитета по агропромышленному и  
рыбохозяйственному комплексу  
Ленинградской области  
от «10» 02 2014г. № 04

(приложение 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее - комитет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем комитета.

1.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением об отделе финансов и бухгалтерской отчетности.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками сектора бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Ведение бухгалтерского учета по материально-техническому и финансовому обеспечению органов исполнительной власти Ленинградской области по единой смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 3 сентября 2004 года № 183 «О системе органов исполнительной власти Ленинградской области».

### 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, систематизирующимся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

Требования начальника отдела финансов и бухгалтерской отчетности – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций

и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников комитета.

2.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: «1С: Предприятие 8.1. Конфигурация «Бухгалтерия бюджетного учреждения. Редакция 1.0.». Регистрационный номер 9598694. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест. Регистрационный номер 8000377553.

2.3. Все финансовые операции совершаются через программные продукты: ведомственная интегрированная информационная система (ВИИС), АРМ-Бюджетополучатель, автоматизированный центр контроля (АЦК), система электронного документооборота с органами федерального казначейства (СЭД).

Автоматизация бухгалтерского учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

2.4. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели бюджетного учета, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению" (далее – Инструкция №162н).

2.5. Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы - в день составления (осуществление операции),
- журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно.
- неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №162н.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1) и используемой корреспонденцией счетов.

2.7. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

2.9. Учетные документы предоставляются в отдел финансов и бухгалтерской отчетности согласно графику документооборота (Приложение № 2).

2.10. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы

2.11. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы должны быть подобраны в хронологическом либо другом (в разрезе районов, муниципальных образований и т.п.) порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело). На обложке указывается: наименование учреждения (направления государственной поддержки и т.п.), название, порядковый номер папки, отчетный период (год или месяц).

2.13. Хранение первичных документов:

а) по исполнению договоров (государственных контрактов), по расчетам между бюджетами, сводные перечни (реестры) получателей субсидий (субвенций) – в отделе финансов и бухгалтерской отчетности;

б) справок-расчетов с приложением дополнительных документов, необходимых для получения субсидий – в структурных подразделениях комитета по направлениям субсидирования.

2.14. Экспертиза документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением срока хранения, проводится постоянно действующей комиссией в составе:

председатель комиссии – первый заместитель председателя комитета;

члены комиссии:

начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности;

главные специалисты отдела финансов и бухгалтерской отчетности.

2.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель комитета в установленном порядке создает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель комитета. Копия акта направляется в комитет финансов Ленинградской области.

2.16. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

2.17. Материально-ответственными лицами в комитете являются:

а) для хранения и выдачи бланков отчетности – начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

б) для обеспечения сохранности нефинансовых активов - начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

в) для хранения и выдачи бланков племенных свидетельств – главный специалист отдела развития животноводства, звероводства и птицеводства, осуществляющий выдачу бланков племенных свидетельств.

2.18. Проведение инвентаризации расчетов и обязательств по операциям, осуществленным с лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства и департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области устанавливается ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности за очередной финансовый год.

2.19. Списание материальных ценностей, приобретенных для мероприятий, проводимых комитетом в рамках осуществления своих функций, производится постоянно действующей комиссией в составе:

председатель комиссии – первый заместитель председателя комитета;

члены комиссии:

заместители председателя комитета – начальники департаментов, курирующие конкретное мероприятие;

начальники структурных подразделений, участвующие в организации конкретного мероприятия;

помощник вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу (в случае участия в организации конкретного мероприятия).

2.20. Списание бланков племенных свидетельств осуществляется постоянной комиссией в составе:

председатель комиссии – заместитель председателя комитета – начальник департамента по развитию сельского хозяйства;

члены комиссии:

начальник отдела развития животноводства, звероводства и птицеводства;

главный специалист отдела развития животноводства, звероводства и птицеводства, осуществляющий выдачу бланков племенных свидетельств.

2.21. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, сводных перечней (реестров) получателей субсидий (субвенций), финансовых и кредитных обязательств:

а) Первая подпись:

вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу;

первый заместитель председателя комитета.

б) Вторая подпись:

начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер;

начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности отдела финансов и бухгалтерской отчетности.

2.22. Реестры справок-расчетов получателей субсидий утверждают заместители председателя комитета-начальники департаментов по направлениям государственной поддержки. Реестры получателей субвенций утверждает первый заместитель председателя комитета.

2.23. Право согласования (визирования) государственных контрактов (договоров), первичных учетных документов (актов приемки выполненных работ, реестров справок-расчетов получателей субсидий) имеют следующие должностные лица организации (по направлениям государственной поддержки):

заместители председателя комитета – начальники департаментов;

начальник отдела прогноза и экономического мониторинга;

начальник отдела пищевой, перерабатывающей промышленности и рыночной инфраструктуры;

начальник отдела координации реализации целевых программ и межрегиональных связей;

начальник отдела развития растениеводства, земледелия и научно-технической политики;

начальник отдела развития рыбохозяйственного комплекса;

начальник отдела развития животноводства, звероводства и птицеводства;

начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности;

начальник сектора по развитию птицеводства отдела развития животноводства, звероводства и птицеводства;

начальник сектора развития растениеводства и земледелия отдела развития растениеводства, земледелия и научно-технической политики

начальник сектора садоводства и огородничества.

2.24. Перечень лиц, имеющих право пользования электронной цифровой подписью при осуществлении электронного документооборота с комитетом финансов Ленинградской области и Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области:

вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу;

первый заместитель председателя комитета;

начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

главные специалисты сектора бухгалтерского учета и отчетности отдела финансов и бухгалтерской отчетности, наделенные полномочиями на пользование электронной цифровой подписью;

главные специалисты отдела финансов и бухгалтерской отчетности, наделенные полномочиями на пользование электронной цифровой подписью;

главные специалисты отдела прогноза и экономического мониторинга, наделенные полномочиями на пользование электронной цифровой подписью.

### 3. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.15. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций применяются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 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» с учетом положений Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

3.16. В целях организации и ведения бухгалтерского учета комитетом ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

бюджетная деятельность;

средства во временном распоряжении.

3.17. Основанием для начисления расходов по выплате субсидий является сводный перечень (реестр) получателей субсидий (субвенций), сформированный в ведомственной интегрированной информационной системе (ВИИС) на основании реестра справок-расчетов получателей субсидий (субвенций) и утвержденный председателем комитета (первым заместителем председателя комитета).

3.18. В целях контроля за сроками исполнения бюджетных обязательств по выплате субвенций, оплате государственных контрактов, договоров, счетов дополнительно формируется в печатном виде и подписывается заявка на оплату расходов.

3.19. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений) и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.20. В соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период последующих годов комитет осуществляет администрирование

поступлений неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет Ленинградской области.

3.21. Бухгалтерский учет по исполнению функций главного администратора доходов осуществляется по видам доходов, утвержденным нормативно-правовыми актами по применению бюджетной классификации, в соответствии с распоряжением комитета «О полномочиях администратора доходов областного бюджета Ленинградской области».

3.22. Поступления в бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счете администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области по коду 075. Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы удаленного документооборота (СУФД), с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами. Комитет получает выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, копии платежных документов с отметкой Федерального казначейства "Проведено" и формирует их в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.23. Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (Приложение № 2).

#### 4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством комитета, сотрудниками комитета, ответственными за совершение фактов хозяйственной жизни, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью комитета с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

4.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;



- исполнение приказов и распоряжений руководителя комитета;
- сохранность имущества учреждения.

4.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

4.4. Внутренний контроль в комитете основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников комитета;
- начальников структурных подразделений;
- руководство комитета.

4.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4.7. Внутренний финансовый контроль в комитете осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за наличием кассового плана, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности, начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности, главные специалисты по юридическим вопросам и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам.)

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела финансов и бухгалтерской отчетности;

последующий - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (государственным контрактам), проведение инвентаризации при подготовке годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют сотрудники контрольно-ревизионного сектора и сотрудники иных заинтересованных подразделений комитета.

4.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения областного бюджета Ленинградской области.

5. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об учетной политике

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета				
1	2				
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0 0	1 0 0	0 0	0 0 0	
Основные средства	0 0	1 0 1	0 0	0 0 0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 1	3 0	0 0 0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 1	3 4	0 0 0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 4	3 1 0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 4	4 1 0	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 1	3 6	0 0 0	
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 6	3 1 0	
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 6	4 1 0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 1	3 8	0 0 0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 8	3 1 0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 1	3 8	4 1 0	
Амортизация	0 0	1 0 4	0 0	0 0 0	
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 0	0 0 0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 4	0 0 0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 4	4 1 0	

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 6	0 0 0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 6	4 1 0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 8	0 0 0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 4	3 8	4 1 0
Материальные запасы	0 0	1 0 5	0 0	0 0 0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 5	3 0	0 0 0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 5	3 6	0 0 0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 5	3 6	3 4 0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0 0	1 0 5	3 6	4 4 0
Вложения в нефинансовые активы	0 0	1 0 6	0 0	0 0 0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	1 3	0 0 0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	1 3	3 3 0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	1 3	4 3 0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 0	0 0 0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 1	0 0 0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 1	3 1 0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 1	4 1 0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 4	0 0 0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 4	3 4 0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 0	1 0 6	3 4	4 4 0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0 0</b>	<b>2 0 0</b>	<b>0 0</b>	<b>0 0 0</b>

Расчеты по доходам	0 0	2 0 5 0 0	0 0 0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0 0	2 0 5 5 0	0 0 0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 5 5 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 5 5 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 5 5 1	6 6 0
Расчеты по прочим доходам	0 0	2 0 5 8 0	0 0 0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0 0	2 0 5 8 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0 0	2 0 5 8 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0 0	2 0 5 8 1	6 6 0
Расчеты по выданным авансам	0 0	2 0 6 0 0	0 0 0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0 0	2 0 6 2 0	0 0 0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0 0	2 0 6 2 6	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0 0	2 0 6 2 6	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0 0	2 0 6 2 6	6 6 0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0 0	2 0 6 3 4	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0 0	2 0 6 3 4	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0 0	2 0 6 3 4	6 6 0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0 0	2 0 6 4 0	0 0 0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	2 0 6 4 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	2 0 6 4 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	2 0 6 4 1	6 6 0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	2 0 6 4 2	0 0 0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	2 0 6 4 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	2 0 6 4 2	6 6 0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	2 0 6 5 0	0 0 0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 6 5 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 6 5 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 0 6 5 1	6 6 0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0 0	2 0 6 9 0	0 0 0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0 0	2 0 6 9 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0 0	2 0 6 9 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0 0	2 0 6 9 1	6 6 0
Прочие расчеты с дебиторами	0 0	2 1 0 0 0	0 0 0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0 0	2 1 0 0 2	0 0 0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0 0	2 1 0 0 2	1 0 0
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0 0	2 1 0 0 2	1 5 0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0 0	2 1 0 0 2	1 5 1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0 0	2 1 0 0 2	1 8 0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0 0	3 0 0 0 0	0 0 0
Расчеты по принятым обязательствам	0 0	3 0 2 0 0	0 0 0
Расчеты по работам, услугам	0 0	3 0 2 2 0	0 0 0
Расчеты по прочим работам, услугам	0 0	3 0 2 2 6	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0 0	3 0 2 2 6	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0 0	3 0 2 2 6	8 3 0

Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0 0	3 0 2	3 0	0 0 0
Расчеты по приобретению основных средств	0 0	3 0 2	3 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0 0	3 0 2	3 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0 0	3 0 2	3 1	8 3 0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0 0	3 0 2	3 4	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0 0	3 0 2	3 4	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0 0	3 0 2	3 4	8 3 0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	3 0 2	4 0	0 0 0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	3 0 2	4 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	3 0 2	4 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	3 0 2	4 1	8 3 0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	3 0 2	4 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	3 0 2	4 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	3 0 2	4 2	8 3 0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	3 0 2	5 0	0 0 0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	3 0 2	5 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	3 0 2	5 1	7 3 0

Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	3 0 2 5 1	8 3 0
Расчеты по социальному обеспечению	0 0	3 0 2 6 0	0 0 0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0 0	3 0 2 6 2	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0 0	3 0 2 6 2	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0 0	3 0 2 6 2	8 3 0
Расчеты по прочим расходам	0 0	3 0 2 9 0	0 0 0
Расчеты по прочим расходам	0 0	3 0 2 9 1	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0 0	3 0 2 9 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0 0	3 0 2 9 1	8 3 0
Прочие расчеты с кредиторами	0 0	3 0 4 0 0	0 0 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0 0	3 0 4 0 5	0 0 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0 0	3 0 4 0 5	2 2 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0 0	3 0 4 0 5	2 2 6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	3 0 4 0 5	2 4 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	3 0 4 0 5	2 4 1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	3 0 4 0 5	2 4 2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	3 0 4 0 5	2 5 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	3 0 4 0 5	2 5 1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0 0	3 0 4 0 5	2 6 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	0 0	3 0 4 0 5	2 6 2



Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0 0	3 0 4 0 5	2 9 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0 0	3 0 4 0 5	3 1 0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0 0	3 0 4 0 5	3 4 0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0 0	4 0 0 0 0	0 0 0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0 0	4 0 1 0 0	0 0 0
Доходы текущего финансового года	0 0	4 0 1 1 0	0 0 0
Доходы хозяйствующего субъекта	0 0	4 0 1 1 0	1 0 0
Доходы от оказания платных услуг	0 0	4 0 1 1 0	1 3 0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0 0	4 0 1 1 0	1 4 0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0 0	4 0 1 1 0	1 5 0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0 0	4 0 1 1 0	1 5 1
Прочие доходы	0 0	4 0 1 1 0	1 8 0
Расходы текущего финансового года	0 0	4 0 1 2 0	0 0 0
Расходы хозяйствующего субъекта	0 0	4 0 1 2 0	2 0 0
Расходы на оплату работ, услуг	0 0	4 0 1 2 0	2 2 0
Расходы на прочие работы, услуги	0 0	4 0 1 2 0	2 2 6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0 0	4 0 1 2 0	2 4 0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0 0	4 0 1 2 0	2 4 1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	4 0 1 2 0	2 4 2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0 0	4 0 1 2 0	2 5 0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	4 0 1 2 0	2 5 1
Расходы на социальное обеспечение	0 0	4 0 1 2 0	2 6 0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0 0	4 0 1 2 0	2 6 2
Прочие расходы	0 0	4 0 1 2 0	2 9 0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0 0	4 0 1 3 0	0 0 0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0 0	5 0 0 0 0	0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств	0 0	5 0 1 0 0	0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0 0	5 0 1 1 0	0 0 0

Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0 0	5 0 1	2 0	0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0 0	5 0 1	3 0	0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	0 0	5 0 1	4 0	0 0 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0 0	5 0 1	0 1	0 0 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	0 0	5 0 1	0 1	2 0 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	0 0	5 0 1	0 1	2 2 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0 0	5 0 1	0 1	2 2 6
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	5 0 1	0 1	2 4 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	5 0 1	0 1	2 4 1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	5 0 1	0 1	2 4 2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	5 0 1	0 1	2 5 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	5 0 1	0 1	2 5 1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	0 0	5 0 1	0 1	2 6 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 1	0 1	2 6 2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0 0	5 0 1	0 1	2 9 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	0 0	5 0 1	0 1	3 0 0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0 0	5 0 1	0 1	3 1 0

Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0 0	5 0 1 0 1	3 4 0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0 0	5 0 1 0 2	0 0 0
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 0 0
Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 2 0
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 2 6
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 4 0
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 4 1
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 4 2
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 5 0
Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 5 1
Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 6 0
Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 6 2
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	0 0	5 0 1 0 2	2 9 0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	0 0	5 0 1 0 2	3 0 0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	0 0	5 0 1 0 2	3 1 0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	0 0	5 0 1 0 2	3 4 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0 0	5 0 1 0 3	0 0 0

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	0 0	5 0 1 0 3	2 0 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0 0	5 0 1 0 3	2 2 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0 0	5 0 1 0 3	2 2 6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	5 0 1 0 3	2 4 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	5 0 1 0 3	2 4 1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	5 0 1 0 3	2 4 2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	5 0 1 0 3	2 5 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	5 0 1 0 3	2 5 1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0 0	5 0 1 0 3	2 6 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 1 0 3	2 6 2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0 0	5 0 1 0 3	2 9 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	0 0	5 0 1 0 3	3 0 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0 0	5 0 1 0 3	3 1 0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0 0	5 0 1 0 3	3 4 0
Принятые обязательства	0 0	5 0 2 0 0	0 0 0

Принятые обязательства на текущий финансовый год	0 0	5 0 2	1 0	0 0 0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0 0	5 0 2	2 0	0 0 0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0 0	5 0 2	3 0	0 0 0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0 0	5 0 2	4 0	0 0 0
Принятые обязательства	0 0	5 0 2	0 1	0 0 0
Принятые обязательства по расходам	0 0	5 0 2	0 1	2 0 0
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0 0	5 0 2	0 1	2 2 0
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0 0	5 0 2	0 1	2 2 6
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	5 0 2	0 1	2 4 0
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	5 0 2	0 1	2 4 1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	5 0 2	0 1	2 4 2
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	5 0 2	0 1	2 5 0
Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	5 0 2	0 1	2 5 1
Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0 0	5 0 2	0 1	2 5 2
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	0 0	5 0 2	0 1	2 5 3
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0 0	5 0 2	0 1	2 6 0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 2	0 1	2 6 2
Принятые обязательства по прочим расходам	0 0	5 0 2	0 1	2 9 0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0 0	5 0 2	0 1	3 0 0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0 0	5 0 2	0 1	3 1 0

Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0 0	5 0 2 0 1	3 4 0
Принятые денежные обязательства	0 0	5 0 2 0 2	0 0 0
Принятые денежные обязательства по расходам	0 0	5 0 2 0 2	2 0 0
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0 0	5 0 2 0 2	2 2 0
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0 0	5 0 2 0 2	2 2 6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	5 0 2 0 2	2 4 0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	5 0 2 0 2	2 4 1
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	5 0 2 0 2	2 4 2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	0 0	5 0 2 0 2	2 5 0
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0 0	5 0 2 0 2	2 6 0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 2 0 2	2 6 2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0 0	5 0 2 0 2	2 9 0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0 0	5 0 2 0 2	3 0 0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0 0	5 0 2 0 2	3 1 0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0 0	5 0 2 0 2	3 4 0
Бюджетные ассигнования	0 0	5 0 3 0 0	0 0 0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0 0	5 0 3 1 0	0 0 0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0 0	5 0 3 2 0	0 0 0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	0 0	5 0 3 3 0	0 0 0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	0 0	5 0 3 4 0	0 0 0
Доведенные бюджетные ассигнования	0 0	5 0 3 0 1	0 0 0
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	0 0	5 0 3 0 1	2 0 0

Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	0 0	5 0 3 0 1	2 2 0
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0 0	5 0 3 0 1	2 2 6
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	0 0	5 0 3 0 1	2 4 0
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0 0	5 0 3 0 1	2 4 1
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0 0	5 0 3 0 1	2 4 2
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 0	5 0 3 0 1	2 5 0
Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0 0	5 0 3 0 1	2 5 1
Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0 0	5 0 3 0 1	2 5 2
Доведенные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	0 0	5 0 3 0 1	2 6 0
Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 3 0 1	2 6 2
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0 0	5 0 3 0 1	2 9 0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	0 0	5 0 3 0 1	3 0 0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0 0	5 0 3 0 1	3 1 0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0 0	5 0 3 0 1	3 4 0
Бюджетные ассигнования к распределению	0 0	5 0 3 0 2	0 0 0
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	0 0	5 0 3 0 2	2 0 0
Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг к распределению	0 0	5 0 3 0 2	2 2 0
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	0 0	5 0 3 0 2	2 2 6
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям к распределению	0 0	5 0 3 0 2	2 4 0

Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 4 1
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 4 2
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 5 0
Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 5 1
Бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 5 2
Бюджетные ассигнования по социальному обеспечению к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 6 0
Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 6 2
Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	0 0	5 0 3	0 2	2 9 0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	0 0	5 0 3	0 2	3 0 0
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	0 0	5 0 3	0 2	3 1 0
Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	0 0	5 0 3	0 2	3 4 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0 0	5 0 3	0 3	0 0 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	0 0	5 0 3	0 3	2 0 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	0 0	5 0 3	0 3	2 2 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0 0	5 0 3	0 3	2 2 6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	0 0	5 0 3	0 3	2 6 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0 0	5 0 3	0 3	2 6 2



Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0 0 5 0 3 0 3 3 0 0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	0 0 5 0 3 0 3 3 1 0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях, уведомлений об изменениях бюджетных назначений	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений в системе «АЦК-Финансы» в установленном порядке	Сотрудники сектора бухгалтерского учета и отчетности
2	<p>Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами и направление их в органы местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на суммы, подлежащие передаче в соответствии в соответствии с законом о бюджете</li> <li>- на суммы расходов, подтвержденных отчетами</li> <li>- в целях подтверждения неиспользованного остатка, а также потребности в нем в очередном финансовом году</li> </ul>	Отдел финансов и бухгалтерской отчетности	<p>В течение семи рабочих дней с момента утверждения бюджетной росписи (до начала очередного финансового года) или внесения изменений в нее в текущем году</p> <p>В течение двух рабочих дней от установленного срока представления отчета об использовании целевых средств</p> <p>Не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года</p>	Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности

	- на сумму неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, подлежащего возврату		В течение двух рабочих дней после возвращения главным администратором дохода уведомления с подтвержденными суммами неиспользованных остатков	
3	Регистрация сведений по заключенным договорам в системе «АЦК-Финансы»	Отдел финансов и бухгалтерской отчетности	В течение одного рабочего дня со дня получения полного комплекта документов	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и отчетности
4	Сбор первичных документов, формирование реестров получателей субсидий, субвенций	Начальники отраслевых отделов, секторов	В течение пяти рабочих дней со дня получения документов	Ответственные исполнители отраслевых отделов
5	Утверждение реестров получателей субсидий	Заместители председателя – начальники департаментов по направлениям субсидирования	В течение одного рабочего дня со дня получения реестров	Начальники отраслевых отделов, секторов
6	Проверка актов выполненных работ (оказанных услуг)	Начальники отраслевых отделов, секторов по направлениям государственной поддержки	В течение двух рабочих дней со дня поступления документов от исполнителей государственных контрактов (договоров)	Начальники отраслевых отделов, секторов по направлениям государственной поддержки
7	Проверка реестров получателей субсидий, актов выполненных работ (оказанных услуг), формирование заявок на оплату расходов, подготовка сводного перечня (реестра) заявок на оплату расходов, платежных поручений на выплату субсидий, субвенций из областного и федерального бюджетов в департамент казначейского исполнения	Отдел финансов и бухгалтерской отчетности	В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов от отраслевых отделов	Сотрудники отдела финансов и бухгалтерской отчетности

	бюджета комитета финансов Ленинградской области, УФК по Ленинградской области			
8	Внесение изменений в сведения по заключенным договорам в системе «АЦК-Финансы»	Отдел финансов и бухгалтерской отчетности	В течение одного рабочего дня со дня получения документов, вносящих изменения	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и отчетности
9	Формирование сведений об исполнении государственных контрактов на Официальном сайте	Отдел финансов и бухгалтерской отчетности	В течение трех рабочих дней со дня оплаты государственных контрактов	Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности
10	Подготовка и составление отчетности по использованию средств областного и федерального бюджетов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	Еженедельно, Ежемесячная бюджетная отчетность в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным. Промежуточная, квартальная, полугодовая, годовая отчетность в сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации	Начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер, начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности
11	Подготовка и составление отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса для представления в Министерство сельского хозяйства РФ	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	По установленным срокам предоставления отчетности	Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности
12	Подготовка и составление отчетности по исполнению федеральных, целевых программ.	Начальники отраслевых отделов, секторов по направлениям	По установленным срокам предоставления отчетности	Начальник отдела координации реализации целевых программ и

		государственной поддержки		межрегиональных связей; начальник отдела развития растениеводства, земледелия и научно-технической политики; начальник сектора развития растениеводства и земледелия отдела развития растениеводства, земледелия и научно-технической политики
13	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в УФК по Ленинградской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и отчетности
14	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и отчетности
15	Формирование отчета по лицевому счету получателя средств, открытого в УФК в системе СЭД	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	2 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности
16	Подготовка кассового плана по расходам областного бюджета	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	В сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области	Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности
17	Внесение изменений в кассовый план	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	До 5 числа месяца, в который вносятся изменения	Сотрудники сектора бухгалтерского учета и отчетности
18	Формирование в системе СУФД выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий по счету	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и

	администратора доходов, открытого в УФК			ответности
19	Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Сектор бухгалтерского учета и ответности	В течение двух рабочих дней с момента поступления невыясненных платежей	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и ответности
20	Формирование справки о перечислении поступлений в бюджеты	Сектор бухгалтерского учета и ответности	По мере необходимости	Ответственный сотрудник сектора бухгалтерского учета и ответности