

П Р И К А З

26.12.2016

№ 13-п

**«Об утверждении Правил организации
и ведения бюджетного учета по
осуществлению функций распорядителя
и получателя средств бюджета
Санкт-Петербурга»**

Во исполнение Федерального Закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н и приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга согласно Приложению №1.

2. Контроль за выполнением Приказа остается за Главой Муниципального образования.

**Глава Муниципального
образования**

С приказом ознакомлены



[Signature]
Ю.А.Гусаков

[Signature]
В.В.Чаплыгин

[Signature]
А.А.Васильева

[Signature]
Н.С.Степанькова

[Signature]
Е.А.Кошелева

[Signature]
Н.К.Щелокова

[Signature]
В.А.Шабунин

ПРАВИЛА**организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга**

1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании приказа 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) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального Совета МО МО №54 (далее – Муниципальный Совет).

2. Бухгалтерский учет в Муниципальном Совете осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Муниципального Совета. Права и обязанности главного бухгалтера определяются статьей 7 Федерального Закона РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностным регламентом, утвержденным главой Муниципального Совета.

4. В бюджетном учете Муниципального Совета при оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных учетных 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, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Инструкция №173н).

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами.

5. Ведение бюджетного учета по исполнению бюджетных смет осуществляется с применением компьютерной техники в Едином комплексе автоматизированного ведения бюджетного учета на программном обеспечении 1С-Предприятие и 1С: Зарплата и кадры.

6. К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава Муниципального Совета, заместитель главы Муниципального Совета, главный бухгалтер.

7. Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

- для организации бюджетного учета используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Инструкцией №173н;

- документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой Муниципального Совета, главным бухгалтером;

- без подписи главы Муниципального Совета и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н);

- первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета;

- исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8. Установить частоту распечатки регистров бюджетного учета:

- журналы регистрации приходных и расходных ордеров, карточки учета основных средств, оборотно-сальдовые ведомости – 1 раз в год;
- журналы операций, главная книга – ежеквартально.

9. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, установленных действующим законодательством.

10. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета, на основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №4.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального образования муниципального округа №54 формируются резервы по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов начисляется на конец года в условно расчетных единицах по каждому сотруднику.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- другие события, признанные событием после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом.

"Счет 50200 "Обязательства" предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 настоящей Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 050201000 "Принятые обязательства";
- 050202000 "Принятые денежные обязательства";
- 050207000 "Принимаемые обязательства";
- 050209000 "Отложенные обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

11. Муниципальный Совет ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде или на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно Приложению № 1.

12. Учет нефинансовых активов:

12.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

12.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

12.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

12.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.5. Списание основных средств с балансового счета Муниципального Совета производится в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Учет основных средств стоимостью до 3 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете в разрезе материально-ответственных лиц.

12.7. Списание вышеназванных основных средств производится актом списания по форме 0504143 на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

12.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

12.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

12.10. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.11. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы Муниципального Совета.

13. Учет финансовых активов и обязательств Муниципальный Совет ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

14. Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных средств в учреждениях банка, устанавливается согласно Приложению № 2 .

15. В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, считать материально-ответственными лицами работников Муниципального Совета, заключивших договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

16. Регулирование порядка получения, составления и сроков представления отчетности подотчетными лицами по полученным денежным средствам:

16.1. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам,

работающим в Муниципальном Совете. Выдача наличных денежных средств подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

16.2. Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

16.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой Муниципального Совета.

16.4. Оплата разъездов, вызванных служебной необходимостью, работникам Муниципального Совета производится при предоставлении маршрутных листов главному бухгалтеру в течение месяца после поездки. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату служебных разъездов и командировок.

17. К бланкам строгой отчетности относятся: доверенности, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам.

18. Списание бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, осуществляется на основании акта списания постоянно действующей комиссией согласно Приложению № 3.

19. Учет финансовых результатов.

При работе с Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008 № 92н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

20. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года на основании приказа Муниципального Совета в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

21. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищений или злоупотреблений, или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации.

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

23. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией согласно Приложению № 3.

24. Заместитель главы Муниципального Совета обеспечивает подготовку приказа Муниципального Совета по организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

25. Муниципальный Совет составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Договоры гражданско-правового характера от лица Муниципального Совета заключаются главой Муниципального Совета.

27. Главный бухгалтер обеспечивает:

- сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное получение и освоение новых стандартов (положений) бухгалтерского учета.

28. Главному бухгалтеру запрещено принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

29. Сотрудники Муниципального Совета обеспечивают неукоснительное соблюдение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

30. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Муниципального Совета.

31. Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Муниципального Совета и главный бухгалтер.

Приложение № 1

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

Перечень регистров бюджетного учета

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
90	Журнал по санкционированию расходов бюджета
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)
	Главная книга

Приложение № 2

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

**Круг лиц, имеющих право получения наличных
денежных средств:**

1. Васильева А. А. главный бухгалтер МС

Договоры и иные основания возникновения обязательств
 Договоры и иные основания возникновения обязательств
 Договоры и иные основания возникновения обязательств

302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	П	4	(06) КЭК	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Нет	П	4	(06) КЭК	Контрагенты
302.91	Расчеты по прочим расходам	Нет	Нет	Нет	П	4	(06) КЭК	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	АП	6	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральной форме обязательного медицинского страхования в территориальном органе управления	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном органе управления	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страхового обеспечения	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части страхового обеспечения	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8	(06) КЭК	Виды налогов и платежей
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	П	2	(06) КЭК	Контрагенты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	2	(06) КЭК	Контрагенты
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	6	(06) КЭК	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6	(06) КЭК	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Разделы лицевых счетов
304.04	Внутрибюджетные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	2	КЭК	Разделы лицевых счетов
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
306.00	Расчеты по выплатам наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8	(06) КЭК	Контрагенты
401.00	финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	8	КЭК	Номенклатура
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
401.30	финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	Нет	Нет	АП	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	Нет	Нет	П	8	КЭК	Резервы и оценочные обязательства
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	АП	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП	9	КЭК	Разделы лицевых счетов
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9	КЭК	Контрагенты

24.13	Иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
24.32	ИМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	А		
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.13	ИМА - недвижимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
25.32	ИМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование (аренду)	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.13	ИМА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.32	ИМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Основные средства
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	А	Контрагенты	Номенклатура
27	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	А	КЭК	Контрагенты
30	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	А		
31	Активы в управляющей компании	Нет	Да	А		
40	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	А		
42	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	А		
ДПИ		Нет	Нет	А		