



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 апреля 2015 года

№ 25

Об утверждении Положения об учётной политике Архивного управления Ленинградской области для целей бюджетного учёта

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», правилами бухгалтерского учёта, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учёта 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 1 декабря 2010 года № 157н, Планом счетов бюджетного учёта и инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Архивного управления Ленинградской области и его имущественном положении

1. Утвердить Положение об учётной политике Архивного управления Ленинградской области для целей бюджетного учёта согласно приложению и ввести его в действие с 01 января 2015 года.
2. Ознакомить с Положением об учётной политике сотрудников отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления Ленинградской области Фомина А.И.

Начальник управления

А. Савченко

**Положение
об учётной политике Архивного управления Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учётной политике разработано и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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 № 157н, Инструкция № 162н, Инструкция № 173н) и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление).

1.2. Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта организуется начальником Архивного управления.

1.3. Ведение бухгалтерского учёта осуществляется отделом организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления в соответствии с Положением об отделе.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Ведение бухгалтерского учёта 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.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учёта

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

Требования начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Архивного управления.

2.2. При обработке учётной информации применяется автоматизированный учёт.

Автоматизированный бухгалтерский учёт ведется с применением следующих программных продуктов: «1С: Предприятие 8.2. Конфигурация «Бухгалтерия бюджетного учреждения».

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

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

2.4. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели бюджетного учёта, предусмотренные Инструкцией № 162н.

2.5. Распечатка учётных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учётные документы - в день составления (осуществление операции),

- журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно;
- не указанные в расшифровке, но требуемые в учёте 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 учётного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.6. Бухгалтерский учёт активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом

двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учёта (приложение 1) и используемой корреспонденцией счетов.

2.7. Основанием для записей в регистрах бюджетного учёта являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

2.8. Учётные документы представляются в отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности согласно графику документооборота (приложение 2).

2.9. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учётных документов разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы.

2.10. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учётных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» 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.

2.11. Операции в бюджетном учёте оформляются регистрами бухгалтерского учёта, утвержденными приложением № 3 «Перечень регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями», утвержденным приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 года №173н».

2.12. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учёта, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению в одну папку (дело). На обложке указывается: наименование

субъекта учёта; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учёта - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

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

Начальник Архивного управления;

члены комиссии:

заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления;

главные и ведущие специалисты отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления.

2.14. В случае пропажи или уничтожения первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта начальник Архивного управления 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 начальник Архивного управления. Копия акта направляется в комитет финансов Ленинградской области.

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

2.16. Материально-ответственным лицом для получения и сохранности материальных ценностей в Архивном управлении является ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления.

2.17. Проведение инвентаризации расчётов 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 отчётности за очередной финансовый год.

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

а) Первая подпись:

начальник Архивного управления Ленинградской области;

заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления.

б) Вторая подпись:

главный специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности – бухгалтер Архивного управления;
ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления.

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

начальник Архивного управления Ленинградской области;
заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления;

главный специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности - бухгалтер Архивного управления, наделённый полномочиями на пользование электронной цифровой подписью;

ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления, наделённый полномочиями на пользование электронной цифровой подписью.

3. Общие правила ведения бухгалтерского учёта

3.1. Способы отражения в бюджетном учёте имущества, обязательств и хозяйственных операций применяются в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкции № 162н.

3.2. Бюджетный учёт операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений) и иным аналогичным документам, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3. В соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период последующих годов Архивное управление осуществляет администрирование поступлений неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет Ленинградской области.

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

3.5. Поступления в бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счёте администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области по коду 988. 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. Архивное управление получает выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета, копии платежных документов с отметкой Федерального казначейства «Проведено» и формирует их в журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

3.6. Бюджетная отчётность формируется и направляется в соответствии с графиком документооборота (приложение 2).

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

4.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Архивном управлении осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (далее – постановление № 543) и разработанными правовыми актами Архивного управления.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Архивного управления, утвержденной начальником Архивного управления.

4.3. Форма Карты установлена постановлением № 543.

4.4. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется начальнику Архивного управления ежеквартально, не позднее последнего числа истекшего квартала.

4.5. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и/или иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация о результатах внутреннего финансового контроля предоставляется начальнику Архивного управления незамедлительно.

5. Заключительные положения

5.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учёта и отчётности, изменений и дополнений Положение об учётной политике может корректироваться путем издания отдельных распоряжений Архивного управления.

Рабочий план счетов бюджетного учёта

№ п/п	Наименование счёта бюджетного учёта	Номер счёта (19 – 26 разряды)
	Финансовые активы	20000000
	Расчёты по доходам	20500000
1	Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	20541000
	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541560
	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20541660
	Расчёты по прочим доходам	20580000
	Расчёты по невыясненным поступлениям	20582000
	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	20582560
	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	20582660
	Расчёты по выданным авансам	20600000
2	Расчёты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651000
	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651560
	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651660
	Расчёты по компенсации затрат	20930000
	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20930560
	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	20930660
	Расчёты по суммам принудительного изъятия	20940000
	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20940560
	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	20940660
	Расчёты по иным доходам	20983000
	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	20983560
	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	20983660
	Прочие расчёты с дебиторами	21000000
3	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	21002000
	Расчёты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	21002140
	Обязательства	30000000
	Расчёты по принятым обязательствам	30200000

4	Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251000
	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251730
	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251830
	Прочие расчёты с кредиторами	30400000
5	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405000
	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30405251
	Финансовый результат	40000000
	Финансовый результат хозяйствующего субъекта	40100000
6	Доходы текущего финансового года	40110000
	Доходы от сумм принудительного изъятия	40110140
7	Расходы текущего финансового года	40120000
	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	40120251
	Резервы предстоящих расходов	40160000
	Санкционирование расходов бюджета	50000000
	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	50090000
	Лимиты бюджетных обязательств	50100000
	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110000
	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	50120000
	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	50130000
	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	50140000
8	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	50101000
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	50101200
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50101210
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	50101211
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	50101212
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	50101213
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	50101220
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	50101221
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	50101222

	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	50101223
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	50101225
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	50101226
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50101251
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	50101290
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	50101300
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	50101310
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	50101340
9	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	50102000
	Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	50102200
	Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	50102210
	Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению	50102211
	Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению	50102212
	Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	50102213
	Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг к распределению	50102220
	Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению	50102221
	Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению	50102222
	Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам к распределению	50102223
	Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	50102225
	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	50102226
	Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	50102251
	Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	50102290
	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	50102300
	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	50102310
	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	50102340
10	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50103000
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50103251
11	Переданные лимиты бюджетных обязательств	50104000
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по расходам	50104200
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям	50104210

	на выплаты по оплате труда	
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	50104211
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	50104212
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	50104213
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	50104220
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	50104221
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	50104222
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	50104223
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	50104225
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	50104226
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50104251
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	50104290
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	50104300
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	50104310
	Переданные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	50104340
	Принятые обязательства	50200000
	Принимаемые обязательства	50207000
	Отложенные обязательства	50209000
	Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210000
	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50220000
	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	50230000
	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	50240000
12	Принятые обязательства	50201000
	Принятые обязательства по расходам	50201200
	Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50201251
	Принятые денежные обязательства	50202000
	Принятые денежные обязательства по расходам	50202200
	Бюджетные ассигнования	50300000
	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	50310000

	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	50320000
	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	50330000
	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	50340000
13	Доведенные бюджетные ассигнования	50301000
	Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	50301200
	Доведенные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	50301210
	Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	50301211
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	50301212
	Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	50301213
	Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	50301220
	Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	50301221
	Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	50301222
	Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	50301223
	Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	50301225
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	50301226
	Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50301251
	Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	50301290
	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	50301310
	Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	50301340
14	Бюджетные ассигнования к распределению	50302000
	Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	50302200
	Бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда к распределению	50302210
	Бюджетные ассигнования по заработной плате к распределению	50302211
	Бюджетные ассигнования по прочим выплатам к распределению	50302212
	Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	50302213
	Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг к распределению	50302220
	Бюджетные ассигнования по услугам связи к распределению	50302221
	Бюджетные ассигнования по транспортным услугам к распределению	50302222
	Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам к распределению	50302223
	Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	50302225

	Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	50302226
	Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	50302251
	Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	50302290
	Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	50302310
	Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	50302340
15	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	50303000
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	50303200
16	Переданные бюджетные ассигнования	50304000
	Переданные бюджетные ассигнования по расходам	50304200
	Переданные бюджетные ассигнования по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	50304210
	Переданные бюджетные ассигнования по заработной плате	50304211
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	50304212
	Переданные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	50304213
	Переданные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	50304220
	Переданные бюджетные ассигнования по услугам связи	50304221
	Переданные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	50304222
	Переданные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	50304223
	Переданные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	50304225
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	50304226
	Переданные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	50304251
	Переданные бюджетные ассигнования по прочим расходам	50304290
	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	50304310
	Переданные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	50304340
	Забалансовые счета	
	Имущество, полученное в пользование	01
	Материальные ценности, принятые на хранение	02
	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления
1	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях, уведомлений об изменениях бюджетных назначений	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений в системе «АЦК-Финансы» в установленном порядке
2	Подготовка уведомлений по расчётам между бюджетами и направление их в органы местного самоуправления: - на суммы, подлежащие передаче в соответствии с законом о бюджете - на суммы расходов, подтвержденных отчётами	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	В течение семи рабочих дней с момента утверждения бюджетной росписи (до начала очередного финансового года) или внесения изменений в нее в текущем году В течение двух рабочих дней от установленного срока представления отчёта об использовании целевых средств
3	Регистрация заключенных договоров в системе «АЦК-Финансы»	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	В течение одного рабочего дня со дня получения полного комплекта документов
4	Формирование заявок на оплату расходов по субвенциям в АРМ «Бюджетополучатель»	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	Ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчётным
7	Подготовка и составление отчётности по использованию средств областного и федерального	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности	Еженедельно, Ежемесячная бюджетная отчётность в срок до 6-го числа месяца, следующего за отчётным.

	бюджетов	Архивного управления	Промежуточная, квартальная, полугодовая, годовая отчётность в сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области,
8	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в УФК по Ленинградской области	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	По мере необходимости
9	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	По мере необходимости
10	Подготовка кассового плана по расходам областного бюджета	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	В сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области
11	Внесение изменений в кассовый план	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	До 10-го числа месяца, в который вносятся изменения
12	Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности	В течение двух рабочих дней с момента поступления невыясненных платежей
13	Формирование справки о перечислении поступлений в бюджеты	Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления	По мере необходимости