|  |
| --- |
| Администрация Хабарского района  Алтайского края **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 13.11. | 2023 |  |  |  |  |  | № | 566 |   с. Хабары |
| ­  Об утверждении Положения «Об учетной  политике Администрации Хабарского  района Алтайского края для целей бюджет-  ного учета» |

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №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», приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами регулирующими вопросы бухгалтерского учета, руководствуясь статьей 53 Устава муниципального образования Хабарский район Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об учетной политике Администрации Хабарского района Алтайского края для целей бюджетного учета» (далее- учетная политика).

2. Установить, что учетная политика применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2024 года.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации Хабарского района Алтайского края обеспечить реализацию утвержденной настоящим постановлением учетной политики, в том числе при исполнении полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности органов Администрации Хабарского района и Хабарского районного Совета депутатов, наделенных статусом юридического лица в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Обнародовать настоящее постановление разместив на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района В.Г. Бусыгин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Хабарского района Алтайского края

от 13.11.2023 №566

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учетной политике Администрации Хабарского района

Алтайского края для целей бюджетного учета»

1. Общие положения

* 1. Положение «Об учетной политике Администрации Хабарского района Алтайского края для целей бюджетного учета» (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 - Инструкции № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61 и);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации Хабарского района Алтайского края (далее - Администрация) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава муниципального образования Хабарский район Алтайского края (далее-глава района).

1.3. Ведение бюджетного учета в Администрации осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Хабарского района Алтайского края (далее – Отдел). Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель главы Администрации по экономике.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального Казначейства по Алтайскому краю, кассовым операциям, документы по договорам бюджетных кредитов и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства Администрации, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей. Право подписи имеют:

- глава района;

- заместитель главы Администрации района по социальным и оперативным вопросам (далее - заместитель главы Администрации).

Без подписи главы района или заместителя главы Администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

Право первой подписи при оформлении всех бухгалтерских документов (в том числе и платежных) при бухгалтерском обслуживании органов Администрации Хабарского района и Хабарского районного Совета депутатов, наделенных статусом юридического лица в соответствии с заключенными соглашениями, принадлежит руководителям указанных юридических лиц.

1.5. Для осуществления исполнения бюджета в Управлении Федерального Казначейства по Алтайскому краю открыты лицевые счета.

1.6. Администрация наделена бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета муниципального образования Хабарский район Алтайского края (далее- районный бюджет) и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов районного бюджета:

0100 «Общегосударственные вопросы»;

0300 «Национальная безопасность и правоохранительная

деятельность»;

0400 «Национальная экономика»;

0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

0700 «Образование»;

0900 «Здравоохранение»;

1001 «Социальная политика»;

1100 «Физическая культура и спорт»;

1200 «Средства массовой информации»;

1.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

для получения сводной отчетности и выделения регистров бухгалтерского учета применяется программа «1C: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения»;

учет заработной платы применяется программа «1C: Предприятие зарплата и кадры государственных учреждений»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «WEB- Консолидация»;

информационный обмен документами с Управлением Федерального Казначейства по Алтайскому краю осуществляется в системе электронного документооборота СУФД, с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

формирование специфичных форм отчетности, обмен и передача отчетности по электронным каналам связи через программу «Контур-Экстерн»;

учет доходов за оказанные услуги осуществляется в программе «ГИС ГМП».

1.8. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведется в соответствии с рабочим планом бюджетного учета, составленного на основании Инструкции от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» согласно Приложению к настоящему Положению.

1.9. Право подписи первичных учетных документов счетов-фактур, расчетных документов, накладных, актов выполненных работ, договоров и доверенностях на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- главе района или заместителю главы Администрации.

Право первой подписи при оформлении всех бухгалтерских документов (в том числе и платежных), первичных учетных документов счетов-фактур, расчетных документов, накладных, актов выполненных работ, договоров и доверенностях на получение товарно-материальных ценностей при бухгалтерском обслуживании органов Администрации Хабарского района и Хабарского районного Совета депутатов, наделенных статусом юридического лица в соответствии с заключенными соглашениями,

принадлежит руководителям указанных юридических лиц.

1.10. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронном виде. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н и другими нормативными документами. Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

**2. Особенности ведения учета**

2.1. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций: журнал 2 расчеты с безналичными денежными средствами; журнал 3 расчетов с подотчетными лицами; журнал 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал 5 расчетов с дебиторами по доходам; журнал 6 расчетов по заработной плате; журнал 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Главная книга.

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

2.2.1. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

2.2.2. Журналы операций подписываются начальником Отдела (главным бухгалтером) и специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.3. В Отделе устанавливается структура журналов операций, обеспечивающая систематизацию информации в бюджетном учете учреждения о хозяйственных операциях, отражаемых на соответствующих счетах бюджетного учета, согласно рабочего плана счетов.

2.4. Состав регистров бюджетного учета может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

2.5. Учет исполнения местного бюджета и сметы доходов и расходов осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами.

2.6. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**3. Учет основных средств**

3.1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.3. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываются как в составе единого инвентарного объекта - программно-технический комплекс, так и как отдельные инвентарные объекты.

3.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально­ответственным лицам.

3.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с пунктом 92 Инструкции № 157н.

3.6. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

3.7. На объекты основных средств, стоимостью от 10000 руб. до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости.

3.8. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства № 1 от 1 января 2002 г.

3.9. Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

3.10. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.

3.11. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо

коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

3.12. Для нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке: фактическую стоимость израсходованных материалов списывать на расходы по содержанию учреждения.

**4. Учет материальных запасов**

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

4.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется актом на списание материальных запасов.

4.5. Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам. Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы.

**5. Порядок списание горюче-смазочных материалов (ГСМ)**

5.1. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «Методические рекомендации нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.2. Нормы расхода бензина для легковых автомобилей утверждаются распоряжением Администрации.

5.3. Путевые листы выписываются водителем и сдаются в Отдел.

5.4. Ремонт служебного легкового автомобиля производится на станции технического обслуживания, мелкий ремонт водителем.

**6. Учет отражения в бюджетном учете имущества казны**

6.1. Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» бюджетный учет имущества казны осуществляется в целях:

обеспечения полного отражения состава имущества казны муниципального образования Хабарский район Алтайского края в стоимостном выражении;

обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе имущества казны;

контроля за сохранностью и использованием имущества казны по назначению.

6.2. В составе казны подлежат бюджетному учету объекты нефинансовых активов, находящиеся в собственности и учтенные в реестре муниципальной собственности, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, в том числе недвижимое имущество в составе имущества казны, движимое имущество в составе имущества казны, нематериальные активы в составе имущества казны, непроизведенные активы в составе имущества казны, материальные запасы в составе имущества казны.

6.3. Бюджетный учет имущества казны осуществляется Отделом.

6.4. Отражение в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны производится в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

6.5. Объекты нефинансовых активов в составе имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного номера.

6.6. Принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов имущества казны осуществляется по балансовой стоимости.

6.7. На объекты недвижимого имущества, движимого имущества, нематериальных активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

**7. Учет на забалансовых счетах**

7.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции №157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

7.2. В учреждении используются бланки строгой отчетности.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности

бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждается отдельным распоряжением Администрации.

7.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

8.1. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

8.2. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор. В случае если распоряжением по Администрации начисление конкретного вида оплаты предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в распоряжении.

8.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

объяснительная записка о причине образования задолженности;

решение главы района о списании этой задолженности.

**9. Учет отражения бюджетных обязательств**

9.1. Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств в соответствии с положениями приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» и «Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н.

9.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений:

1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и не исполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
2. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.
3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

9.3 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

**10. Порядок составления бюджетной отчетности, отчетности в налоговую инспекцию и территориальный орган государственной статистики, во внебюджетные фонды**

10.1. Составление бюджетной отчетности об исполнении бюджета и сметы расходов Отделом осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативно ­правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

10.2. Отчетность, представляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и в территориальный орган государственной статистики, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства.

* 1. Для составления отчетности Администрацией используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

**11. Заключительные положения**

11.1. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в

год.

11.2. Учетная политика может изменяться, в случаях внесения изменений и дополнений в законодательные акты РФ и нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

Приложение

к Положению об учетной политике для целей бюджетного учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| № счета Код | Наименование счета бюджетного учета |
| 1 | 2 |
| ООО | Вспомогательный |
| 0 101 00 ООО | Основные средства |
| 0 102 00 000 | Нематериальные активы |
| 0 103 00 000 | Непроизведенные активы |
| 0 104 00 000 | Амортизация |
| 0 105 00 000 | Материальные запасы |
| 0 106 00 000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0 107 00 000 | Нефинансовые активы в пути |
| 0 108 00 000 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 0 109 00 000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 0 201 00 000 | Денежные средства учреждения |
| 0 202 00 000 | Средства на счетах бюджета |
| 0 203 00 000 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 0 204 00 000 | Финансовые вложения |
| 0 205 00 000 | Расчеты по доходам |
| 0 206 00 000 | Расчеты по выданным авансам |
| 0 207 00 000 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 0 208 00 000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0 209 00 000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0 210 00 000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 0 211 00 000 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 0 212 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 0 215 00 000 | Вложения в финансовые активы |
| 0 301 00 000 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 0 302 00 000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0 303 00 000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 304 00 000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 306 00 000 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 0 307 00 000 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 0 308 00 ООО | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 0 309 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 0 401 00 000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 0 402 00 000 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 0 501 00 000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0 502 00 000 | Обязательства |
| 0 503 00 000 | Бюджетные ассигнования |
| 0 504 00 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0 506 00 000 | Право на принятие обязательств |
| 0 507 00 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0 508 00 000 | Получено финансового обеспечения |