## КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

## КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от «30» декабря 2021 года №98**

**Об утверждение порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Указанный Порядок распространяется на исполнение бюджетов городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствии с заключенными Соглашениями.

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 09 июля 2019 года № 45 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области, и обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Кировского муниципального района Ленинградской области».

4.Отделу учета исполнения бюджета довести настоящее распоряжение до сведения главных распорядителей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области и администраций городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области.

5. Рекомендовать главным распорядителям бюджетных средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области и администраций городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области довести настоящее распоряжение до сведения подведомственных казенных учреждений.

6. Настоящие распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на отношения, возникающие с 1 января 2022 года.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.В. Брюхова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

комитета финансов

администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от «30» декабря 2021 года № 98

(приложение)

ПОРЯДОК

**учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - Информационная система).

1.3. Все термины и понятия, применяемые в Порядке, используются в значениях, установленных действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

1.4. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные и денежные обязательства) осуществляется в соответствии с электронными документами (далее - ЭД) «Договор», «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий», «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство», сформированными получателями средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – местный бюджет).

1.5. ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство» сформированные получателем средств местного бюджета, подписываются электронной подписью лица, наделенного правом подписи согласно данным Карточки образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета.

1.6. При формировании ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий», ЭД «Бюджетное обязательство» и ЭД «Денежное обязательство» применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в Информационной системе.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) осуществляется в соответствии с ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство», сформированным на основании документа, предусмотренного [графой 2](#P181) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета», согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - документ-основание, Перечень документов).

2.2. ЭД «Договор» формируется получателем средств местного бюджета и направляется в Комитет финансов в статусе «Принят»:

2.2.1 посредством импорта информации из автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области»:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктом 1 графы 2](#P187) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня включения информации об этом документе-основании в реестре контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (внесения в него изменений);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 2](#P195) – [3, 16 графы 2](#P203) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

2.2.2 непосредственно в Информационной системе:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами](#P195) [4, 6 графы 2](#P203) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [8](#P227) - [9 графы 2](#P230) Перечня документов, - не позднее десяти рабочих дней со дня получения от Комитета финансов уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа) в случае отсутствия соответствующей строки кода классификации расходов местного бюджета в Информационной системе - не позднее одного рабочего дня со дня заведения соответствующей строки;

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 10](#P233) – [12 графы 2](#P280) Перечня документов, - не позднее пяти дней со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

2.3. ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» формируется получателем средств местного бюджета непосредственно в Информационной системе и направляется в Комитет финансов в статусе «Принят»:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктом 5 графы 2](#P209) Перечня документов, - не позднее пятнадцати рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений).

2.4. ЭД «Бюджетное обязательство» формируется получателем средств местного бюджета непосредственно в Информационной системе и направляется в Комитет финансов в статусе «Резерв»:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 7, 13, 14, 15, 16](#P233) [графы 2](#P280) Перечня документов, - не позднее пяти дней со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

2.5. ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство», сформированный на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 1](#P187) - [6](#P203), [10](#P212)-12, [15](#P227)-16 [графы 2](#P276) Перечня документов, представляется в Комитет финансов с приложением копии документа-основания (документа о внесении изменений в документ-основание), в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования или копии электронного документа.

2.6. Для постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) Комитет финансов в течение трех рабочих дней со дня подписания электронной подписью получателем средств местного бюджета ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляет проверку на:

наличие документа-основания, подлежащего представлению получателем средств местного бюджета в Комитет финансов для постановки на учет бюджетного обязательства;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», документу-основанию, подлежащему представлению получателем средств местного бюджета в Комитет финансов для постановки на учет бюджетного обязательства;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного [пунктом 1 графы 2](#P187) Перечня документов, указанной в ЭД «Договор», информации об этом документе-основании в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД «Бюджетное обязательство», составу информации, подлежащей включению в ЭД «Бюджетное обязательство» в соответствии с [Приложением N 4](#P302) к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД «Бюджетное обязательство», установленных настоящей главой и [Приложением N 4](#P302) к Порядку;

соответствие предмета документа-основания, указанного в ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство», коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств местного бюджета.

2.7. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируется ЭД «Бюджетное обязательство» с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.8. При положительном результате проверки ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P85) Порядка, Комитет финансов осуществляет регистрацию ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» путем доведения ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» до статуса «Зарегистрирован» и присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство).

При положительном результате проверки ЭД «Бюджетное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P85) Порядка, Комитет финансов осуществляет регистрацию ЭД «Бюджетное обязательство» путем доведения ЭД «Бюджетное обязательство» до статуса «Исполнение».

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению в пределах соответствующего финансового года.

2.9. В случае отрицательного результата проверки ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» и ЭД «Бюджетное обязательство» уполномоченный сотрудник Комитета финансов возвращает его без исполнения путем присвоения в Информационной системе статуса «Отказан» с указанием причин отказа.

3 Порядок учета денежных обязательств

3.1. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Комитетом финансов в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденного распоряжением Комитета финансов от 30.12.2021 № 99 (далее - Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета), за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем](#Par5) - [вторым](#Par9) настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств местного бюджета в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения);

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке из единой информационной системы в сфере закупок, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет.

3.2. Постановка на учет денежного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство) осуществляется в соответствии с ЭД «Денежное обязательство», сформированным на основании документа, предусмотренного [графой 3](#P182) Перечня документов (далее - документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).

3.3. ЭД «Денежное обязательство» (информация в составе ЭД «Заявка на оплату расходов» - в случае, предусмотренном вторым абзацем настоящего пункта) формируется получателем средств местного бюджета и представляется на статусе «Подготовлен» не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства.

В случае исполнения денежного обязательства одним ЭД «Заявка на оплату расходов», сумма которого равна сумме денежного обязательства, получатель средств указывает во вкладке «Реквизиты ДО» ЭД «Заявка на расход» наименование, номер, дату, предмет и сумму документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. ЭД «Денежное обязательство» формируется в соответствии с третьим абзацем пункта 2.8 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета.

3.4. ЭД «Денежное обязательство», сформированный получателем средств местного бюджета, представляется в Комитет финансов с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа.

Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных [пунктами 4](#P210) - [9](#P224), [13](#P249) - [14 графы 3](#P281) Перечня документов, не требуется (за исключением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, по расходам получателей средств местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из областного бюджета Ленинградской области).

3.5. Для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) Комитет финансов в течение одного рабочего дня со дня получения от получателя средств местного бюджета ЭД «Денежное обязательств» осуществляет проверку на:

наличие документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, подлежащего представлению получателем средств местного бюджета в Комитет финансов для постановки на учет денежного обязательства;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», составу информации, подлежащей включению в ЭД «Денежное обязательство» в соответствии с [Приложением N 5](#P498) к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД «Денежное обязательство», установленных настоящей главой и [Приложением N 5](#P498) к Порядку;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», информации по соответствующему бюджетному обязательству;

соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащему представлению получателем средств местного в Комитет финансов для постановки на учет денежных обязательств.

3.6. Для внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство формируется ЭД «Денежное обязательство» с указанием учетного номера денежного обязательства, в которое вносится изменение.

3.7. При положительном результате проверки ЭД «Денежное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 3.5](#P115) Порядка, Комитет финансов осуществляет регистрацию ЭД «Денежное обязательство» путем доведения до статуса «Исполнение» и присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет денежное обязательство).

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению в пределах соответствующего финансового года.

3.8. Комитет финансов осуществляет регистрацию ЭД «Денежное обязательство», сформированного в случае, предусмотренном [вторым абзацем пункта 3.3](#P107) Порядка, путем доведения до статуса «Исполнение» и присваивает учетный номер денежному обязательству одновременно с формированием указанного ЭД «Денежное обязательство».

3.9. При отрицательном результате проверки ЭД «Денежное обязательство» на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 3.5](#P115) Порядка, Комитет финансов возвращает ЭД «Денежное обязательство» без исполнения путем доведения до статуса «Отказан» с указанием причины отказа.

4. Предоставление информации о бюджетных обязательствах,

учтенных в Комитете финансов

4.1. Информация о бюджетных обязательствах, учтенных в Комитете финансов, формируется в Информационной системе по форме [Справка](#P633) об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, согласно Приложению N 6 к Порядку (далее - Справка об исполнении бюджетных обязательств).

4.2. Справка об исполнении бюджетных обязательств без отметки Комитета финансов формируется получателем средств местного бюджета.

4.3. Справка об исполнении бюджетных обязательств с отметкой Комитета финансов предоставляется Комитетом финансов по письменному запросу:

главных распорядителей средств местного бюджета - в части бюджетных обязательств подведомственных им получателей средств местного бюджета;

получателей средств местного бюджета - в части бюджетных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета.

4.4. Справка об исполнении бюджетных обязательств формируется по состоянию на указанную дату нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

В заголовочной части Справки об исполнении бюджетных обязательств указываются наименование финансового органа - «комитет финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области», наименование получателя средств местного бюджета, по которому формируется информация, и дата, по состоянию на которую формируется информация.

5. Заключительные положения

5.1. В целях учета исполнения бюджетных и денежных обязательств получатель средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета указывает в ЭД «Заявка на оплату расходов» реквизиты ЭД «Бюджетное обязательство» и ЭД «Денежное обязательство» (номер и дата) (за исключением ЭД «Денежное обязательство», сформированного в случае, предусмотренном [вторым абзацем пункта 3.3](#P107) Порядка).

5.2. Не исполненный на конец текущего финансового года остаток бюджетного (денежного) обязательства подлежит переучету в очередном финансовом году в соответствии с ЭД «Бюджетное обязательство» (ЭД «Денежное обязательство»), представленным получателем средств местного бюджета.

5.3 В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета неисполненное бюджетное (денежное) обязательство подлежат переучету в соответствии с ЭД «Бюджетное обязательство» (ЭД «Денежное обязательство»), представленным получателем средств местного бюджета - правопреемником.

Приложение N 1

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,

И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - договор, реестр контрактов) | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, содержащий обязательные реквизиты первичного учетного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) |
| Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора |
| Счет-фактура |
| Договор - в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| 2. | Договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора |
| Счет-фактура |
| Договор - в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| 3. | Счет (оферта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Счет - в случае осуществления авансовых платежей |
| Счет-фактура |
| 4. | Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта из местного бюджета | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта из местного бюджета) |
| 5. | Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| 6. | Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Реестр получателей субсидий |
| Правовой акт получателя средств местного бюджета |
| 7. | Муниципальный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансфера из местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Информация для перечисления межбюджетного трансферта из местного бюджета в соответствии с перечнем документов, установленным порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 8. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с уведомлением о поступлении исполнительного документа (и документом, определяющим сумму бюджетного обязательства, при солидарной ответственности) | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) |
| 9. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с уведомлением о поступлении решения налогового органа | Решение налогового органа |
| 10. | Соглашение (правовой акт) о компенсации (договор, заключенный с гражданином) на приобретение товаров, работ, услуг в целях социального обеспечения граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о компенсации) | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Правовой акт получателя средств местного бюджета |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании соглашения о компенсации |
| 11. | Договор на выполнение работ, оказание услуг, в отношении которого не применяется Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора |
| Счет-фактура |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| 12. | Исполнительный документ, для которого не предусмотрено формирование уведомления о поступлении исполнительного документа в рамках главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - исполнительный документ без уведомления) | Исполнительный документ без уведомления |
| 13. | Договор о предоставлении бюджетного кредита местному бюджету | График погашения задолженности и(или) уплаты процентов за пользование бюджетным кредитом  |
| 14. | Уведомление о бюджетных назначениях, предусмотренных на оплату труда, выплату денежного содержания (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания),начислений на оплату труда и удержаний из заработнойплаты | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| Расчетно-платежная ведомость |
| Расчетная ведомость |
|  Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации |
| 15. | Правовой акт о назначении и выплате премий к Почетной грамоте  | Правовой акт о назначении и выплате премий  |
| 16. | Документ, не определенный другими пунктами настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета | Авансовый отчет |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Приказ (распоряжение) о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета |

Приложение N 2

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ,

НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ И РЕКВИЗИТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

«ДОГОВОР»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование раздела (группы полей) ЭД «Договор» | Правила формирования информации в поле ЭД «Договор» |
|  | Раздел «Общая информация» |  |
| 1.1. | Номер  | Указывается номер, соответствующий номеру в документе-основании |
| 1.2. | Дата | Указывается дата, соответствующая дате в документе-основании |
| 1.3. | Дата окончания действия договора | Указывается дата окончания действия договора |
| 1.4. | Тип договора | Указывается тип договора |
| 1.5. | Подрядчик (поставщик) | Указывается наименование (фамилия, имя, отчество физического лица) поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - контрагент) |
| 1.6. | ИНН | Указывается индивидуальный номер налогоплательщика контрагента в соответствии с документом-основанием |
| 1.7. | КПП | Указывается код причины постановки в налоговом органе контрагента в соответствии с документом-основанием |
| 1.8. | Счет | Если контрагент включен в справочник организации Информационной системы с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе).Если контрагент не включен в справочник организации Информационной системы и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента |
| 1.9. | БИК | Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) контрагента |
| 1.10. | Банк | Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента |
| 1.11. | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии) |
| 1.12. | УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт](#P375) 1.8 настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет |
| 1.13. | Счет УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 1.8](#P375) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет контрагента |
| 1.14. | Идентификационный код закупки | Указывается Идентификационный код закупки, в том числе по муниципальным контрактам, договорам, сведения о которых не подлежат включению в предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов. Заполняется автоматически |
| 2. | Раздел «Расшифровка по бюджету» | Указывается:- расходное обязательство;- наименование и реквизиты плательщика, которые должны быть выбраны из справочника «бланков расходов», для редактирования доступно обязательное для заполнения поле «Счет»;- код бюджетной классификации расходов. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником |
| 3. |  Раздел График оплаты |  |
| 3.1. | График оплаты | Указывается:- график оплаты. Последняя дата оплаты по графику должна соответствовать полю «дата окончания действия договора»;- наименование и реквизиты подрядчика (поставщика), которые должны быть идентичны наименованию и реквизитам подрядчика (поставщика) из раздела «Общая информация» |
| 3.2. | Исполнено | Указывается сумма, исполненная по строке договора. Поле заполняется автоматически при завершении обработки документа |
| 3.3. | Примечание | Указывается краткий текстовый комментарий (в случае наличия) |
| 4. | По разделу «Дополнительно» | Указывается информация об условиях поставки продукции по договору, а также сведения о контракте, заключенном по итогам размещения заказа |

Приложение N 3

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ,

НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ И РЕКВИЗИТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

«СОГЛАШЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование раздела (группы полей) ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» | Правила формирования информации в поле ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» |
|  | Раздел «Общая информация» |  |
| 1.1. | Номер  | Указывается номер, соответствующий номеру в документе-основании |
| 1.2. | Дата | Указывается дата, соответствующая дате в документе-основании |
| 1.3. | Дата окончания действия соглашения | Указывается дата окончания действия соглашения |
| 1.4. | Вид соглашения | Указывается вид соглашения |
| 1.5. | Учредитель (учреждение) | Указывается наименование учредителя (учреждения, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - учреждение) |
| 1.6. | ИНН | Указывается индивидуальный номер налогоплательщика учреждения в соответствии с документом-основанием |
| 1.7. | КПП | Указывается код причины постановки в налоговом органе учреждения в соответствии с документом-основанием |
| 1.8. | Счет | Если учреждение включено в справочник организации Информационной системы с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе).Если учреждение не включен в справочник организации Информационной системы и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского (казначейского) счета учреждения |
| 1.9. | БИК | Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) учреждения |
| 1.10. | Банк | Указывается наименование банка (ТОФК) учреждения |
| 1.11. | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) учреждения (при наличии) |
| 1.12. | УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 1.8](#P375) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет |
| 1.13. | Счет УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 1.8](#P375) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет учреждения |
| 2. | Раздел «Расшифровка по бюджету» | Указывается:- расходное обязательство;- наименование и реквизиты плательщика, которые должны быть выбраны из справочника «бланков расходов», для редактирования доступно обязательное для заполнения поле «Счет»;- код бюджетной классификации расходов. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником |
| 3. |  Раздел График оплаты |  |
| 3.1. | График оплаты | Указывается:- график оплаты. Последняя дата оплаты по графику должна соответствовать полю «дата окончания действия соглашения»;- наименование и реквизиты подрядчика (поставщика), которые должны быть идентичны наименованию и реквизитам подрядчика (поставщика) из раздела «Общая информация» |
| 3.2. | Исполнено | Указывается сумма, исполненная по строке соглашения. Поле заполняется автоматически при завершении обработки документа |
| 3.3. | Примечание | Указывается краткий текстовый комментарий (в случае наличия) |

Приложение N 4

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ,

НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭД «БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование раздела и поля (группы полей) ЭД «Бюджетное обязательство» | Правила формирования информации в поле ЭД «Бюджетное обязательство» |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Раздел «Документ» |  |
| 1.1. | Номер | Указывается порядковый номер ЭД «Бюджетное обязательство». Сохраняется в рамках одного бюджетного обязательства |
| 1.2. | Дата | Указывается дата формирования ЭД «Бюджетное обязательство» |
| 1.3. | Учетный номер БО | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет |
| 1.4. | Бланк расходов | Указывается соответствующее наименование бланка расходов получателя средств местного бюджета |
| 1.5. | Счет для финансирования | Указывается соответствующий номер лицевого счета получателя средств местного бюджета |
| 1.6. | Организация | Указывается наименование получателя средств местного бюджета |
| 1.7. | Без реквизитов получателя | Параметр заполняется для бюджетных обязательств, связанных с:расходами на выплату заработной платы, начислений на оплату труда и удержаний из заработной платы;удержаниями из соответствующих выплат;расходами на выплату премий к Почетной грамоте;иными расходами по выплатам физическим лицам.При этом поля (группы полей), предусмотренные [пунктами 3.1](#P366) - [3.9](#P395), [5.2](#P411) настоящего Приложения, заполнению не подлежат |
| 2. | Раздел «КБК» |  |
| 2.1. | Бюджетополучатель | В случае предоставления межбюджетного трансферта из местного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансфера.В иных случаях указывается наименование получателя средств местного бюджета |
| 2.2. | Группа полей «КБК» | Указывается код (коды) бюджетной классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом по документу-основанию |
| 2.3. | Группа полей «Сумма тек. года и планового периода» | Указывается сумма бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов местного бюджета отдельно для текущего финансового года и годов планового периода в соответствии с документом-основанием.В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета |
| 2.4. | Исп. на нач. года | Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет |
| 3. | Раздел «Расходование» |  |
| 3.1. | Организация | Указывается наименование (фамилия, имя, отчество физического лица) поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - контрагент) |
| 3.2. | ИНН | Указывается индивидуальный номер налогоплательщика контрагента в соответствии с документом-основанием |
| 3.3. | КПП | Указывается код причины постановки в налоговом органе контрагента в соответствии с документом-основанием |
| 3.4. | Счет | Если контрагент включен в справочник организации Информационной системы с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе).Если контрагент не включен в справочник организации Информационной системы и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента |
| 3.5. | БИК | Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) контрагента |
| 3.6. | Банк | Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента |
| 3.7. | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии) |
| 3.8. | УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 3.4](#P375) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет |
| 3.9. | Счет УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 3.4](#P375) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет контрагента |
| 4. | Раздел «Реквизиты договора» |  |
| 4.1. | Условия оплаты договора | Указывается информация об условиях осуществления оплаты, установленных документом-основанием |
| 5. | Раздел «График оплаты» |  |
| 5.1. | Дата | Дата, не позднее которой необходимо произвести выплаты, в соответствии с документом-основанием |
| 5.2. | Группа полей «Подрядчик (поставщик)» | Указывается информация в соответствии с пунктами [раздела 3](#P363) настоящего Приложения.При наличии более одного контрагента информация указывается по каждому контрагенту отдельно.Если контрагент не включен в справочник организаций Информационной системы и ему открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - в поле «Организация» указывается наименование контрагента в соответствии с требованиями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для указания информации в поле «Получатель» платежного поручения |
| 5.3. | Сумма | Сумма платежа по строке графика оплаты в соответствии с документом-основанием.В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета |
| 6. | Раздел «Реквизиты документа-основания» |  |
| 6.1. | Вид | Указывается для бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:[пунктом 1 графы 2](#P187) Перечня документов - «контракт»;[пунктами 2](#P195) - [3 графы 2](#P203) Перечня документов - «договор»;[пунктами 4](#P209) - [6 графы 2](#P218) Перечня документов - «соглашение»;[пунктами 7](#P223) [графы 2](#P248) Перечня документов - «нормативный правовой акт»;[пунктом 8 графы 2](#P227) Перечня документов - «исполнительный документ»;[пунктом 9 графы 2](#P230) Перечня документов - «решение налогового органа»;[пунктами 10](#P233) - [16 графы 2](#P280) Перечня документов - «иное основание» |
| 6.2. | Наименование | Указывается наименование документа-основания |
| 6.3. | Номер | Указывается номер документа-основания (при наличии) |
| 6.4. | Дата | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа (дата вынесения приказа), дата решения налогового органа |
| 6.5. | Предмет по документу-основанию | При указании в поле «Вид» ([пункт 6.1](#P424) настоящего Приложения) значений «контракт», «договор» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг).При указании в поле «Вид» значений «соглашение», «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, направления(й) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта.При указании в поле «Вид» значений «исполнительный документ», «решение налогового органа» указывается предмет исполнительного документа, решения налогового органа |
| 6.6. | Реестровый номер | При указании в поле «Вид» ([пункт 6.1](#P424) настоящего Приложения) значения «контракт» указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов |
| 6.7. | Сумма | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием.В случае если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета |

Приложение N 5

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ,

НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭД «ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование раздела и поля (группы полей) ЭД «Денежное обязательство» | Правила формирования информации в поле ЭД «Денежное обязательство» |
| 1. | Раздел «Документ» |  |
| 1.1. | Номер | Указывается порядковый номер ЭД «Денежное обязательство». Сохраняется в рамках одного денежного обязательства |
| 1.2. | Дата | Указывается дата формирования ЭД «Денежное обязательство» |
| 1.3. | Учетный номер ДО | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет |
| 1.4. | Бланк расходов | Указывается соответствующее наименование бланка расходов получателя средств местного бюджета |
| 1.5. | Счет для финансирования | Указывается соответствующий номер лицевого счета получателя средств местного бюджета |
| 1.6. | Организация | Указывается наименование получателя средств местного бюджета |
| 2. | Раздел «КБК» |  |
| 2.1. | Бюджетополучатель | В случае предоставления межбюджетного трансферта из местного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансфера. |
| 2.2. | Строка бюджетного обязательства |  |
| 2.3. | Группа полей «КБК» | Указывается код (коды) бюджетной классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом по документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства |
| 2.4. | Группа полей «Сумма тек. года и планового периода» |  |
| 2.5. | Исп. на нач. года | Указывается исполненная сумма денежного обязательства прошлых лет |
| 2.6. | Аванс тек. года | Указывается сумма авансового платежа в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, подлежащая оплате в текущем финансовом году |
| 2.7. | Аванс прошлых лет | Указывается сумма авансового платежа в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, оплаченная в прошлые годы |
| 3. | Раздел «Расходование» |  |
| 3.1. | Организация | Указывается наименование (фамилия, имя, отчество физического лица) поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) в соответствии с документом-основанием (далее - контрагент).Если контрагент не включен в справочник организаций Информационной системы и ему открыт лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства (далее - ТОФК) (финансовом органе) - в поле «Организация» указывается наименование контрагента в соответствии с требованиями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для указания информации в поле «Получатель» платежного поручения |
| 3.2. | ИНН | Указывается индивидуальный номер налогоплательщика контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.3. | КПП | Указывается код причины постановки в налоговом органе контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.4. | Счет | Если контрагент включен в справочник организации Информационной системы с присвоенным ему Кодом организации и при этом ему открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается лицевой счет, открытый в ТОФК (финансовом органе).Если контрагент не включен в справочник организации Информационной системы и(или) ему не открыт лицевой счет в ТОФК (финансовом органе) - указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.5. | БИК | Указывается банковский идентификационный код банка (ТОФК) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.6. | Банк | Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.7. | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 3.8. | УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 3.4](#P568) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается наименование ТОФК (финансового органа), в котором открыт лицевой счет |
| 3.9. | Счет УФК | В случае если в поле «Счет» ([пункт 3.4](#P568) настоящего Приложения) указан лицевой счет в ТОФК (финансовом органе), указывается казначейский счет, на котором открыт лицевой счет контрагента, в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 4. | Раздел «Реквизиты документа-основания ДО» |  |
| 4.1. | Вид | Указывается наименование документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства |
| 4.2. | Номер | Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (при наличии) |
| 4.3. | Дата | Указывается дата документа (дата составления документа), подтверждающего возникновение денежного обязательства |
| 4.4. | Предмет по документу-основанию | Указывается предмет (наименование товаров, работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 4.5. | Сумма | Указывается сумма денежного обязательства в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства |
| 4.6. | Сумма авансового платежа | Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего денежного обязательства авансового платежа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6к Порядку  |
| наименование финансового органа) |  |
| **СПРАВКА****ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ** |
|  |
| (наименование получателя средств) |
| на \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. |
| Единица измерения: руб. |
| Код бюджетной классификации | Лимит бюджетных обязательств на год | Поставлено на учет бюджетных обязательств | Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств | Неоплаченные бюджетные обязательства (гр. 3 - гр. 4) | Оплачено прочих денежных обязательств | Свободный остаток лимита бюджетных обязательств (гр. 2 - гр. 3 - гр. 6) |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего по получателю средств: |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный сотрудник комитета финансов |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |