**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.03.2021 № 9-р

О внесении изменений порядок учета бюджетных

и денежных обязательств получателей бюджетных

средств Сосновоборского городского округа,

утвержденный распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа от 29.12.2020 № 34-р

В целях совершенствования процесса учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее – СГО):

1. Внести в Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Сосновоборского городского округа, утвержденный распоряжением комитета финансов СГО от 29 декабря 2020 года N 34-р (далее - Порядок учета бюджетных и денежных обязательств), следующие изменения:

1) содержание пункта 2 изложить в следующей редакции: "Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в информационной системе "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - ИС УБП)";

2) начиная с пункта 3 и далее по тексту Порядка учета бюджетных и денежных обязательств слова "ИС ЦУБФС" заменить словами "ИС УБП";

3) в пункте 4 исключить слова «сформированными получателем средств местного бюджета на основании зарегистрированного в системе ЭД «Договор»;

4) исключить пункт 5;

5) во втором абзаце подпункта 1 пункта 8 слово "трех" заменить словом "пяти";

6) в третьем абзаце подпункта 1 пункта 8 слово "трех" заменить словом "пяти";

7) во втором абзаце подпункта 2 пункта 8 слово "трех" заменить словом "пяти", слова «пунктом 4» заменить словами «пунктами 4 - 7»;

8) исключить второй и третий абзацы подпункта 3 пункта 8 настоящего Порядка;

9) в четвертом абзаце подпункта 3 пункта 8 цифры "9 - 10" заменить цифрами "7 – 8 ";

10) в пятом абзаце подпункта 3 пункта 8 слово "трех" заменить словом "пяти", цифры "11 - 13" заменить цифрами "9 - 15";

11) второй абзац подпункта 2 пункта 8 перенести в подпункт 3 пункта 8 и считать его третьим абзацем;

12) исключить подпункт 2 пункта 8 настоящего Порядка;

13) в пункте 9 слова "предусмотренного пунктами 1 - 3, 5 - 13" заменить словами "предусмотренного пунктами 1 - 15";

14) в пункте 13 цифры «9 – 10» заменить цифрами «7 – 8»;

15) в пункте 16 слова «в статусе «Принят»» заменить словами «на статусе «Подготовлен»;

16) в пункте 16 слова «со дня возникновения денежного обязательства» заменить словами «со дня поступления первичных документов в бухгалтерию»;

17) пункт 17 дополнить третьим абзацем следующего содержания: «Представления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктами [1](#P249)2 - 15 графы 3 Перечня документов, не требуется (в случае возникновения вопросов при санкционировании оплаты данных денежных обязательств финансовый орган вправе запросить указанные в Перечне документы)»;

18) изложить содержание второй строки графы 3 пункта 1 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств СГО, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств СГО в Приложении N 1 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств (далее - Перечень документов) в следующей редакции: "Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора";

19) изложить содержание второй строки графы 3 пункта 2 Перечня документов в следующей редакции: "Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора";

20) изложить содержание второй строки графы 3 пункта 3 Перечня документов в следующей редакции: "Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора";

21) графу 3 пункта 3 Перечня дополнить третьей строкой следующего содержания: «Счет-фактура»;

22) графу 3 пункта 4 Перечня изложить в новой редакции: «Заявка на перечисление субсидии по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования Сосновоборского городского округа. Заявка на финансирование должна быть заверена подписью ответственного сотрудника курирующего отдела (комитета) администрации СГО»;

23) первую и вторую строку графы 3 пункта 5 заменить одной строкой следующего содержания: «Заявка на перечисление субсидии по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования Сосновоборского городского округа. Заявка на финансирование должна быть заверена подписью ответственного сотрудника курирующего отдела (комитета) администрации СГО»;

24) изложить содержание второй строки графы 3 пункта 10 Перечня документов в следующей редакции: "Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора";

25) дополнить Перечень документов пунктами 14, 15 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | Документ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;  Уведомление о бюджетных назначениях, предусмотренных на оплату труда, выплату денежного содержания, денежного довольствия (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | 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 областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе |
| 15. | Документ, не определенный другими пунктами настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств Сосновоборского городского округа | Авансовый отчет |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета |

26) дополнить Информацию, необходимую для формирования ЭД "Бюджетное обязательство", в Приложении 2 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств (далее - Информация для формирования ЭД "Бюджетное обязательство") пунктом 1.7 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (денежного содержания, денежного довольствия), а также с выплатами по публичным нормативным обязательствам, включенными в утвержденный правовым актом комитета финансов Перечень публичных нормативных обязательств. При этом поля (группы полей), предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9, 5.2 настоящего Приложения, заполнению не подлежат |

27) в графе 3 пункта 3.4 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" после слов "номер банковского" дополнить словами "(казначейского)";

28) в графе 3 пункта 3.5 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" после слов "код банка" дополнить словами "(ТОФК)";

29) в графе 3 пункта 3.6 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" после слов "наименование банка" дополнить словами "(ТОФК)";

30) в [графе 3 пункта 3.7](consultantplus://offline/ref=9A1891F34A2FDFA76BF32ADD1A1A67400A426ADA6B67549E23DB0A4B6AC29986267AACA96CDE142D544B93BD7BFF931286C851BCA204B640s5U5K) Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" после слов "счет банка" дополнить словами "(ТОФК)";

31) в графе 3 пункта 3.9 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" слово "банковский" заменить словом "казначейский";

32) графу 3 пункта 5.2 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" дополнить абзацем следующего содержания: "Если контрагент не включен в справочник организаций ИС УБП 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";

33) в графе 3 пункта 6.1 Информации для формирования ЭД "Бюджетное обязательство" слова "пунктом 4-7" заменить словами "пунктами 4-6", слова "пунктом 8" заменить словами "пунктом 12", слова "пунктом 9" заменить словами "пунктом 7", слова "пунктами 11 - 12" заменить словами "пунктами 9 - 11, 13 - 15", слова "пунктом 10" заменить словами "пунктом 8";

34) графу 3 пункта 3.1 Информации, необходимой для формирования ЭД "Денежное обязательство", в Приложении 3 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств (далее - Информация для формирования ЭД "Денежное обязательство") дополнить абзацем следующего содержания: "Если контрагент не включен в справочник организаций ИС УБП 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";

35) в графе 3 пункта 3.4 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" после слов "номер банковского" дополнить словами "(казначейского)";

36) в графе 3 пункта 3.5 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" после слов "код банка" дополнить словами "(ТОФК)";

37) в графе 3 пункта 3.6 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" после слов "наименование банка" дополнить словами "(ТОФК)";

38) в графе 3 пункта 3.7 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" после слов "счет банка" дополнить словами "(ТОФК)";

39) в графе 3 пункта 3.9 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" слово "банковский" заменить словом "казначейский";

40) в графе 3 пункта 4.3 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" после слов "дата документа" дополнить словами "(дата составления документа)";

41) содержание графы 3 пункта 4.6 Информации для формирования ЭД "Денежное обязательство" изложить в следующей редакции: "Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего денежного обязательства авансового платежа".

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Сосновоборского городского округа в новой редакции.
2. Отделу казначейского исполнения бюджета довести настоящее распоряжение до сведения главных распорядителей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа.
3. Главным распорядителям средств местного бюджета Сосновоборского городского округа довести настоящее распоряжение до подведомственных им казенных учреждений.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета, главного бухгалтера.

Приложение: Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Сосновоборского городского округа в новой редакции.

Председатель комитета финансов Т.Р. Попова

Исп. Мальцева Евгения Романовна

Тел.2-21-24

отдел казначейского исполнения бюджета

**УТВЕРЖДЁН в новой редакции**

распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 17.03.2021 № 9-р

ПОРЯДОК

**УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств Сосновоборского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями [статьи 219](consultantplus://offline/ref=56D641D21E3D7390EB5BAB0135919F734644833D3F4D1991BDFB740F32EF5A9D570ECA038619F70E5E43B08D8C38BD1E07939531A0C2tCv6M) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает при исполнении местного бюджета Сосновоборского городского округа (далее - местный бюджет) по расходам в части учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее соответственно - бюджетные обязательства, денежные обязательства).

2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в информационной системе "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - ИС УБП).

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

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) "Бюджетное обязательство" и "Денежное обязательство".

5. При формировании ЭД "Бюджетное обязательство" и ЭД "Денежное обязательство" применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ИС УБП.

II. Порядок учета бюджетных обязательств

7. Постановка на учет бюджетного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) осуществляется в соответствии с ЭД "Бюджетное обязательство", сформированным на основании документа, предусмотренного [графой 2](#P152) "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 Порядку (далее соответственно - документ-основание, Перечень документов).

8. ЭД "Бюджетное обязательство" формируется получателем средств местного бюджета и направляется соответствующему главному распорядителю средств (далее - ГРБС) в статусе "Резерв":

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](#P158) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня включения информации об этом документе-основании в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 2](#P165) - [3 графы 2](#P172) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

3) непосредственно в ИС УБП:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами](#P195) 7 - [8 графы 2](#P198) 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 ИС УБП - не позднее одного рабочего дня со дня заведения соответствующей строки);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами](#P201) 9 - [15 графы 2](#P225) Перечня документов, - не позднее пяти дней со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [пунктом 4 графы 2](#P177) Перечня документов, - не позднее пяти рабочих дней со дня его заключения (внесения в него изменений);

9. ЭД "Бюджетное обязательство", сформированный на основании документа-основания, предусмотренного [пунктами 1](#P158) - [15](#P172) [графы 2](#P225) Перечня документов, представляется ГРБС 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.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа представляется отдельными многостраничными документами для документа-основания и документов о внесении изменений в документ-основание соответственно с учетом ограничений, установленных эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационными распорядительными документами, установленными комитетом финансов.

10. Для постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) ГРБС в течение двух рабочих дней со дня получения от получателя средств местного бюджета ЭД "Бюджетное обязательство" осуществляет проверку на:

а) наличие документа-основания, подлежащего представлению получателем средств местного бюджета ГРБС для постановки на учет бюджетного обязательства;

б) соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД "Бюджетное обязательство", документу-основанию, подлежащему представлению получателем средств местного бюджета ГРБС для постановки на учет бюджетного обязательства;

в) соответствие информации о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного [пунктом 1 графы 2](#P158) Перечня документов, указанной в ЭД "Бюджетное обязательство", 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;

г) соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД "Бюджетное обязательство", составу информации, подлежащей включению в ЭД "Бюджетное обязательство" в соответствии с [приложением N 2](#P241) к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД "Бюджетное обязательство", установленных настоящей главой и [приложением N 2](#P241) к Порядку;

д) соответствие предмета документа-основания, указанного в ЭД "Бюджетное обязательство", коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному (указанным) в ЭД "Бюджетное обязательство";

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

ж) непревышение суммы авансового платежа (процента авансового платежа от общей суммы бюджетного обязательства), указанной (указанного) в ЭД "Бюджетное обязательство", над предельным размером авансового платежа, устанавливаемым ежегодно в соответствии с постановлением администрации о мерах по реализации бюджета Сосновоборского городского округа в текущем году.

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

12. При положительном результате проверки ЭД "Бюджетное обязательство" на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 10](#P67) Порядка, ГРБС осуществляет регистрацию ЭД "Бюджетное обязательство" путем доведения ЭД "Бюджетное обязательство" до статуса "Исполнение" и присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство).

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

13. В случае превышения суммы бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного [7](#P195) - [8 графы 2](#P198) Перечня документов, по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств местного бюджета, и соответствия иным требованиям, предусмотренным [пунктом 10](#P67) Порядка, ГРБС доводит ЭД "Бюджетное обязательство" до статуса "Резерв" с указанием дополнительного статуса. По факту доведения лимитов бюджетных обязательств для исполнения указанного бюджетного обязательства ГРБС осуществляет регистрацию ЭД "Бюджетное обязательство" путем доведения до статуса "Исполнение" и присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство).

14. При отрицательном результате проверки ЭД "Бюджетное обязательство" на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 10](#P67) Порядка, ГРБС возвращает ЭД "Бюджетное обязательство" без исполнения путем доведения до статуса "Отказан" с указанием причины отказа (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13](#P78) Порядка).

Причина отказа указывается в соответствии со следующими группами причин отказа:

Причина I - превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств местного бюджета;

Причина II - предмет документа-основания, указанный в ЭД "Бюджетное обязательство", не соответствует коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному (указанным) в ЭД "Бюджетное обязательство";

Причина III - ненадлежащее оформление ЭД "Бюджетное обязательство", несоответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД "Бюджетное обязательство", документу-основанию, превышение предельного размера авансового платежа;

Причина IV - ненадлежащее оформление документов-оснований или их отсутствие.

III. Порядок учета денежных обязательств

15. 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](#P153) Перечня документов (далее - документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).

16. ЭД "Денежное обязательство" формируется из соответствующего ЭД "Бюджетное обязательство" и представляется получателем средств местного бюджета ГРБС на статусе "Подготовлен" не позднее восьми рабочих дней со дня поступления первичных документов в бухгалтерию.

17. ЭД "Денежное обязательство", сформированный получателем средств местного бюджета, представляется ГРБС с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа представляется в формате одного многостраничного документа с учетом ограничений, установленных эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационными распорядительными документами, установленными комитетом финансов.

Представления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктами [1](#P249)2 - 15 графы 3 Перечня документов, не требуется (в случае возникновения вопросов при санкционировании оплаты данных денежных обязательств финансовый орган вправе запросить указанные в Перечне документы).

18. Для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) ГРБС в течение двух рабочих дней 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 3](#P415) к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД "Денежное обязательство", установленных настоящей главой и [приложением N 3](#P415) 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 бюджета ГРБС для постановки на учет денежных обязательств.

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

20. При положительном результате проверки ЭД "Денежное обязательство" на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 18](#P93) Порядка, ГРБС 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.

21. При отрицательном результате проверки ЭД "Денежное обязательство" на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 18](#P93) Порядка, ГРБС возвращает ЭД "Денежное обязательство" без исполнения путем доведения до статуса "Отказан" с указанием причины отказа.

Причина отказа указывается в соответствии со следующими группами причин отказа:

Причина I - ненадлежащее оформление документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, или его отсутствие;

Причина II - ненадлежащее оформление ЭД "Денежное обязательство", несоответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД "Денежное обязательство", документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

Причина III - несоответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД "Денежное обязательство", информации по соответствующему бюджетному обязательству.

IV. Предоставление информации об учтенных бюджетных обязательствах

22. Информация о бюджетных обязательствах, учтенных ГРБС, формируется в ИС УБП по форме [Справки](#P538) об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (Отчеты - Договоры - Справка об исполнении принятых на учет БО), утвержденной Приложением N 4 к Порядку (далее - Справка об исполнении бюджетных обязательств).

23. Справка об исполнении бюджетных обязательств без отметки ГРБС формируется получателем средств местного бюджета.

24. Справка об исполнении бюджетных обязательств с отметкой ГРБС предоставляется по письменному запросу получателей средств местного бюджета - в части бюджетных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета.

25. 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 Сосновоборского городского округа", наименование получателя средств местного бюджета, по которому формируется информация, и дата, по состоянию на которую формируется информация.

В табличной части Справки об исполнении бюджетных обязательств указываются:

в [графе 1](#P545) - составная часть кода бюджетной классификации расходов местного бюджета, по которому поставлены на учет бюджетные обязательства;

в [графе 2](#P546) - сумма доведенных до получателя средств местного бюджета лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в [графе 3](#P547) - сумма поставленных на учет бюджетных обязательств, на текущий финансовый год;

в [графе 4](#P548) - сумма исполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году в рамках ЭД "Бюджетное обязательство";

в [графе 5](#P549) - сумма неисполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году (разность показателей [граф 3](#P547) и [4](#P548));

в [графе 6](#P550) - сумма исполненных бюджетных обязательств в текущем финансовом году вне рамок ЭД "Бюджетное обязательство";

в [графе 7](#P551) - сумма неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (разность [графы 2](#P546) и суммы [граф 3](#P547) и [6](#P550)).

V. Заключительные положения

26. В целях учета исполнения бюджетных и денежных обязательств получатель средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа указывает в ЭД "Заявка на оплату расходов" реквизиты ЭД "Бюджетное обязательство" и ЭД "Денежное обязательство" (номер и дата).

27. 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.

28. 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 учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

местного бюджета Сосновоборского городского округа,

утвержденного в новой редакции распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 17.03.2021 N 9-р

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**  **(БО)** | **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета**  **(ДО)** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Контракт - 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. | Договор (оферта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Счет - в случае осуществления авансовых платежей, если выставление счета предусмотрено условиями договора |
| Счет-фактура |
| 4. | Соглашение о предоставлении бюджетному или автономному учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | Заявка на перечисление субсидии по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования Сосновоборского городского округа. Заявка на финансирование должна быть заверена подписью ответственного сотрудника курирующего отдела (комитета) администрации СГО |
| 5. | Соглашение о предоставлении целевой субсидии бюджетному или автономному учреждению | Заявка на перечисление субсидии по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования Сосновоборского городского округа. Заявка на финансирование должна быть заверена подписью ответственного сотрудника курирующего отдела (комитета) администрации СГО |
| 6. | Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии местному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением;  - или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) | Документ, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
| Реестр получателей субсидий |
| Правовой акт получателя средств местного бюджета |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта |
| 7. | 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) |
| 8. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с уведомлением о поступлении решения налогового органа | Решение налогового органа |
| 9. | 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 |
| 10. | Договор на выполнение работ, оказание услуг, в отношении которого не применяется Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=56D641D21E3D7390EB5BAB0135919F7346478131334F1991BDFB740F32EF5A9D450E920A821FED040A0CF6D883t3v8M) от 5 апреля 2013 года N 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 |
| 11. | Исполнительный документ, для которого не предусмотрено формирование уведомления о поступлении исполнительного документа в рамках [главы 24.1](consultantplus://offline/ref=56D641D21E3D7390EB5BAB0135919F734644833D3F4D1991BDFB740F32EF5A9D570ECA06821AF10C0B19A089C56DB700018D8A33BEC2C658tDv6M) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - исполнительный документ без уведомления) | Исполнительный документ без уведомления |
| 12. | Правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии областному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидии в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения (далее - правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии) | Правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии |
| В случае предоставления субсидии на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 13. | Договор (соглашение) о предоставлении бюджетного кредита местному бюджету | График погашения задолженности и(или) уплаты процентов за пользование бюджетным кредитом (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении бюджетного кредита местному бюджету) |
| 14. | Документ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;  Уведомление о бюджетных назначениях, предусмотренных на оплату труда, выплату денежного содержания, денежного довольствия (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | 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 областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе |
| 15. | Документ, не определенный другими пунктами настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств Сосновоборского городского округа | Авансовый отчет |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета |

**Приложение N 2**

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

местного бюджета Сосновоборского городского округа,

утвержденного в новой редакции распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 17.03.2021 № 9-р

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 (денежного содержания, денежного довольствия), а также с выплатами по публичным нормативным обязательствам, включенными в утвержденный правовым актом комитета финансов Перечень публичных нормативных обязательств. При этом поля (группы полей), предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9, 5.2 настоящего Приложения, заполнению не подлежат |
| ***2.*** | ***Раздел "КБК"*** | |
| 2.1. | Бюджетополучатель | В случае предоставления межбюджетного трансферта из областного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансферта.  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 ИС УБП 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 ИС УБП 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](#P301) 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](#P301) 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.  Если Договором предусмотрено авансирование, информация об авансовом платеже должна быть отражена. |
| 5.2. | Группа полей "Подрядчик (поставщик)" | Указывается информация в соответствии с пунктами [раздела 3](#P289) настоящего Приложения.  При наличии более одного контрагента информация указывается по каждому контрагенту отдельно.  Если контрагент не включен в справочник организаций ИС УБП 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](#P158) Перечня документов - "контракт";  [пунктами 2](#P165) - [3 графы 2](#P172) Перечня документов - "договор";  [пунктами 4](#P177) - [6 графы 2](#P186) Перечня документов - "соглашение";  [пунктом 12 графы 2](#P191) Перечня документов - "нормативный правовой акт";  [пунктом 7 графы 2](#P195) Перечня документов - "исполнительный документ";  [пунктом 8 графы 2](#P198) Перечня документов - "решение налогового органа";  [пунктами](#P201) 9 - [11, 13 - 15 графы 2](#P206) 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](#P343) 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](#P343) 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 |
| 6.8. | Процент авансового платежа | При указании в поле "Вид" ([пункт 6.1](#P343) настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" указывается процент авансового платежа, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства |
| 6.9. | Сумма авансового платежа | При указании в поле "Вид" ([пункт 6.1](#P343) настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" указывается сумма авансового платежа, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства |
| ***7.*** | ***Раздел "Уведомление о поступлении ЭД ОВ"*** | |
| 7.1 | Номер | При указании в поле "Вид" ([пункт 6.1](#P343) настоящего Приложения) значений "исполнительный документ", "решение налогового органа" указывается номер уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), полученного от комитета финансов |
| 7.2 | Дата | При указании в поле "Вид" ([пункт 6.1](#P343) настоящего Приложения) значений "исполнительный документ", "решение налогового органа" указывается дата уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), полученного от комитета финансов |
| ***8.*** | ***Раздел "Идентификатор соглашения"*** | |
| 8.1. | Вид соглашения | При указании в поле "Вид" ([пункт 6.1](#P343) настоящего Приложения) значения "соглашение" или при осуществлении ТОФК казначейского сопровождения целевых средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указывается одно из следующих значений: "соглашение учредителя с БУ/АУ", "соглашение о предоставлении субсидии сельхоз- и товаропроизводителям", "соглашение с фондом кап. ремонта", "соглашение с фондом промышленности" |
| 8.2. | Уникальный реестровый номер | При осуществлении ТОФК казначейского сопровождения целевых средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются 1-11 разряды уникального номера реестровой записи соглашения о предоставлении из федерального или областного бюджета местному бюджету субсидии на софинансирование соответствующих расходных обязательств |
| 8.3. | Идентификатор соглашения | При осуществлении ТОФК казначейского сопровождения целевых средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указывается идентификатор государственного контракта, контракта учреждения, соглашения, договора о капитальных вложениях при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации, присвоенный комитетом финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации |

**Приложение N 3**

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

местного бюджета Сосновоборского городского округа,

утвержденного в новой редакции распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 17.03.2021 № 9-р

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 областного бюджета |
| 1.5. | Счет для финансирования | Указывается соответствующий номер лицевого счета получателя средств областного бюджета |
| 1.6. | Организация | Указывается наименование получателя средств местного бюджета |
| ***2.*** | ***Раздел "КБК"*** | |
| 2.1. | Бюджетополучатель | В случае предоставления межбюджетного трансферта из областного бюджета указывается наименование получателя межбюджетного трансферта.  В иных случаях указывается наименование получателя средств областного бюджета |
| 2.2. | Строка бюджетного обязательства | Заполнятся, в случае многострочности родительского документа (БО). |
| 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. | Поле "Сумма тек. года" | Заполняется автоматически на сумму бюджетного обязательства. В случае частичной оплаты необходимо исправить сумму вручную. |
| 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 ИС УБП 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. |
| 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 ИС УБП 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 ИС УБП 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](#P480) 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](#P480) 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование финансового органа) |  |
| **СПРАВКА**  **ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ** | |
|  | |
| (наименование получателя средств) | |
| на \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. | |

**Приложение N 4**

к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

местного бюджета Сосновоборского городского округа, утвержденного в новой редакции распоряжением комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 17.03.2021 № 9-р

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |