

**Комитет финансов администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

П Р И К А З

12.12.2025 № 190

Об утверждении Порядка учета комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, формирование и исполнение которых осуществляется комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок учета комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, формирование и исполнение которых осуществляется комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района, согласно Приложению.

2. Отделу учета исполнения бюджета комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района, МКУ «Служба заказчика», МКУ «АХК», МКУ «КЖЦ», МКУ «Кингисеппское рекламное

агентство», МКУ «Служба городского хозяйства», МКУ «Кингисеппский МЦУ».

3. Главным распорядителям средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района довести настоящий приказ до сведения подведомственных получателей бюджетных средств.

4. Признать утратившими силу приказы Комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района:

от 12.04.2023 года № 59 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение», бюджетов сельских поселений и МО «Ивангородское городское поселение», формирование и исполнение которых осуществляется комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района»;

от 22.01.2024 года № 16 «О внесении изменений в Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение», бюджетов сельских поселений и МО «Ивангородское городское поселение», формирование и исполнение которых осуществляется комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района, утвержденный приказом комитета финансов от 12.04.2023 года № 59».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя председателя комитета финансов, начальника отдела учета исполнения бюджета, главного бухгалтера С.И. Варзину.

Председатель комитета финансов
администрации Кингисеппского
муниципального района

Е.А. Сапина

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета финансов
администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»
от 12.12.2025 года № 190

(Приложение)

ПОРЯДОК
учета комитетом финансов администрации Кингисеппского
муниципального района бюджетных и денежных обязательств
получателей средств бюджетов муниципальных образований
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области,
формирование и исполнение которых осуществляется комитетом
финансов администрации Кингисеппского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района (далее – комитет финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – местные бюджеты) по расходам в части учета комитетом финансов бюджетных и денежных обязательств получателей средств местных бюджетов (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, Ленинградской области и правовых актов органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район».

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", реквизитный состав которых установлен в приложении № 2 и № 3 к настоящему Порядку соответственно.

5. ЭД "Бюджетное обязательство" (ЭД «Договор», в случае формирования ЭД «Бюджетное обязательство» посредством импорта из автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АИСГЗ) либо ЭД "Расшифровка к обращению взыскания", в случае формирования ЭД "Бюджетное обязательство" в части бюджетного обязательства, возникающего на основании исполнительного документа, решения налогового органа») и ЭД "Денежное обязательство", сформированные получателем средств местного бюджета, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного правом подписи согласно данным Карточки образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета.

При передаче получателем средств местного бюджета полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности финансовому органу муниципального образования, казенному учреждению в соответствии со статьями 161, 264.1 Бюджетного кодекса РФ (далее – Централизованная бухгалтерия), ЭД «Договор», поступивший из АИСГЗ, подписывает руководитель (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии согласно данным Карточки образцов подписей Централизованной бухгалтерии (далее – руководитель Централизованной бухгалтерии) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ЭД «Договор» в ИС УБП, либо отказывает с указанием причины отказа. Остальные ЭД, указанные в первом абзаце п. 5 Порядка, формируются Централизованной бухгалтерией в ИС УБП и подписываются руководителем Централизованной бухгалтерии в день формирования.

6. 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 "Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местных бюджетов, и документов, подтверждающих возникновение денежных

обязательств получателей средств местных бюджетов", согласно приложению № 1 к Порядку (далее соответственно - документ-основание, Перечень документов).

8. ЭД "Бюджетное обязательство" формируется получателем средств местного бюджета и направляется в комитет финансов 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 Перечня документов, - не позднее одного рабочего дня 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 - 3 графы 2 Перечня документов, - не позднее одного рабочего дня со дня его заключения (внесения в него изменений);

2) непосредственно в ИС УБП:

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 4, 5.1 и 6 графы 2 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 пунктом 7 графы 2 Перечня документов, - не позднее двух рабочих дней со дня доведения до получателя средств местного бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств в ИС УБП;

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 8 - 9 графы 2 Перечня документов, - путем формирования ЭД "Расшифровка к обращению взыскания" - 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 местных бюджетов в ИС УБП - не позднее одного рабочего дня со дня заведения соответствующей строки);

в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 10 - 16 графы 2 Перечня документов, - не позднее одного рабочего дня со дня принятия (изменения) бюджетного обязательства.

8.1. ЭД “Бюджетное обязательство” формируется автоматически в части бюджетного обязательства, возникшего на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 5 Перечня документов, – одновременно с утверждением заключаемого в подсистеме “АЦК-Планирование” ИС УБП соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, дополнительного соглашения к указанному соглашению.

8.2. В целях первичной перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, поставленного на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году:

для ЭД “Бюджетное обязательство”, не имеющего родительского ЭД “Договор”, “Расшифровка к обращению взыскания” или связи с ЭД “Сведения о соглашении”, получатель средств местного бюджета взаимодействует с автоматически подготовленным ЭД “Бюджетное обязательство” в статусе “Требуется актуализация”. Указанный ЭД подготовлен с учетом переноса неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период. При необходимости внесения иных изменений получатель средств местного бюджета выполняет действие “Отложить”, в ином случае – действие “Обработать”;

для ЭД “Бюджетное обязательство”, имеющего родительский ЭД “Расшифровка к обращению взыскания”, получатель средств местного бюджета взаимодействует с автоматически подготовленным ЭД “Расшифровка к обращению взыскания” в статусе “Отложен”. Указанный ЭД подготовлен с учетом переноса неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период. Получатель средств местного бюджета, при необходимости, вносит изменения, в ином случае выполняет действие “Обработать”.

Представление ЭД “Бюджетное обязательство” в целях указанной в настоящем пункте перерегистрации осуществляется не позднее пятого рабочего дня текущего финансового года (либо одного рабочего дня со дня автоматизированной подготовки указанных в настоящем пункте электронных документов)»;

9. ЭД “Бюджетное обязательство”, сформированный на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1-7, 10-13, 16 графы 2 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.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа предоставляется 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) комитет финансов не позднее двух рабочих дней следующих за днем поступления ЭД "Бюджетное обязательство" с момента подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного правом подписи, 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 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;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД "Бюджетное обязательство", составу информации, подлежащей включению в ЭД "Бюджетное обязательство" в соответствии с приложением № 2 к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД "Бюджетное обязательство", установленных настоящей главой и приложением № 2 к Порядку;

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

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

бюджета;

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 Порядка, комитет финансов 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).

При поступлении ЭД "Бюджетное обязательство", сформированного в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка ЭД "Бюджетное обязательство" регистрируется автоматически.

При поступлении ЭД "Бюджетное обязательство", сформированного в целях первичной перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, поставленного на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, ЭД "Бюджетное обязательство" регистрируется автоматически – если информация о бюджетном обязательстве кроме переноса неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период, не изменяется и пройдена автоматическая проверка на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местных бюджетов над суммой лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств местного бюджета.

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

13. ЭД "Бюджетное обязательство" может быть отозван получателем средств местного бюджета до начала осуществления комитетом финансов проверки ЭД "Бюджетное обязательство" в целях постановки бюджетного обязательства на учет. При этом такой ЭД "Бюджетное обязательство" подлежит возврату без исполнения путем доведения ЭД "Бюджетное обязательство" до статуса "Отказан" с указанием причины отказа "По просьбе плательщика".

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

Причина отказа указывается в соответствии со следующими группами причин отказа:

Причина I - превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местных бюджетов 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 местных бюджетов, 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;

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 Перечня документов (далее - документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).

16. ЭД "Денежное обязательство" формируется получателем средств местного бюджета автоматически программными средствами ИС УБП или на основании ЭД "Факт поставки", поступившего из автоматизированной информационной системы "Государственный заказ Ленинградской области" и представляется в комитет финансов на статусе "Подготовлен".

При автоматическом формировании ЭД "Денежное обязательство" получатель средств местного бюджета указывает информацию о денежном обязательстве в составе ЭД "Заявка на оплату расходов", ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир», в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, формирование и исполнение которых осуществляется комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района.

17. 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.

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 4 (за исключением документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта из местного бюджета) 5, 5.1 и 14 графы 3 Перечня документов, не требуется (за исключением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, по расходам получателей средств местных бюджетов, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из областного и федерального бюджетов).

18. Для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) комитет финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления 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 № 3 к Порядку, с соблюдением правил формирования ЭД "Денежное обязательство", установленных настоящей главой и приложением № 3 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 в комитет финансов 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 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.

20.1. Комитет финансов осуществляет регистрацию ЭД "Денежное обязательство", сформированного в случае, предусмотренном вторым абзацем пункта 16 Порядка, путем доведения до статуса "Исполнение" и присваивает учетный номер денежному обязательству одновременно с формированием указанного ЭД "Денежное обязательство".

20.2. ЭД "Денежное обязательство" может быть отозван получателем средств местного бюджета до начала осуществления комитетом финансов проверки ЭД "Денежное обязательство" в целях постановки денежного обязательства на учет. При этом такой ЭД "Денежное обязательство" подлежит возврату без исполнения путем доведения ЭД "Денежное обязательство" до статуса "Отказан" с указанием причины отказа "По просьбе плательщика".

21. При отрицательном результате проверки ЭД "Денежное обязательство" на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Порядка, комитет финансов возвращает ЭД "Денежное обязательство" без исполнения путем доведения до статуса "Отказан" с указанием причины отказа.

Причина 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. Заключительные положения

22. В целях учета исполнения бюджетных и денежных обязательств получатель средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджетов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района Ленинградской области 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 16 Порядка).

23. Неисполненный на конец текущего финансового года остаток бюджетного (денежного) обязательства подлежит перерегистрации в очередном финансовом году в соответствии с ЭД "Бюджетное обязательство" (ЭД "Денежное обязательство"), представленным получателем средств местного бюджета.

24. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ
БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНЫХ
БЮДЖЕТОВ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНЫХ
БЮДЖЕТОВ**

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджетов муниципальных образований	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджетов муниципальных образований
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

1	2	3
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, если выставление счета предусмотрено условиями договора 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 бюджетному или автономному учреждению, заключение которого осуществляется в подсистеме "АЦК-Планирование" ИС УБП	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению
5.1.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, заключение которого не осуществляется в подсистеме "АЦК-Планирование" ИС УБП	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению

1	2	3
6.	Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии 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, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
7.	Правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансфера из местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфера не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансфера	Информация для перечисления межбюджетного трансфера из местного бюджета в соответствии с перечнем документов, установленным порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфера Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансфера
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)

1	2	3
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.	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
11.	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
12.	Правовой акт о принятии решения о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии 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)

1	2	3
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 (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания))	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
		Расчетно-платежная ведомость
		Расчетная ведомость
15.	Уведомление о бюджетных назначениях, предусмотренных на социальное обеспечение и иные выплаты населению (пенсии за выслугу лет, социальные доплаты к пенсиям, социальные выплаты гражданам, премии, гранты, и другие выплаты)	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в РФ
		Список-реестр
		Правовой акт о принятии решения предоставления выплат
16.	Документ, не определенный другими пунктами настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
		Отчет о расходах подотчетного лица (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 местного бюджета

ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭД «БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО»

№ п/п	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 номер документа. Заполняется автоматически при формировании ЭД "Бюджетное обязательство"
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.

1	2	3
1.8	Требуется казначейское сопровождение контракта	Параметр заполняется в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется
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 местных бюджетов 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 местных бюджетов 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.	Коррсчет	Указывается корреспондентский счет банка (ТОФК) контрагента (при наличии).

1	2	3
3.8.	УФК	В случае если в поле «Счет» (пункт 3.4 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 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	При указании в поле «Вид» (пункт 6.1. настоящего Приложения) значений "контракт", "договор" 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 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 РФ и Министерством финансов РФ 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 Перечня документов, - «контракт»; пунктами 2-3 графы 2 Перечня документов, - «договор»; пунктами 4-6 графы 2 Перечня документов, - «соглашение»; пунктом 7, 12 графы 2 Перечня документов, - «нормативный правовой акт»; пунктом 8 графы 2 Перечня документов, - «исполнительный документ»; пунктом 9 графы 2 Перечня документов, - «решение налогового органа»; пунктами 10-11, 13-16 графы 2 Перечня документов, - «иное основание».
6.2.	Наименование	Указывается наименование документа-основания.
6.3.	Номер	Указывается номер документа-основания (при наличии).

1	2	3
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 настоящего Приложения) значения «контракт», «договор» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг). При указании в поле «Вид» значения «соглашение», «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта. При указании в поле «Вид» значения «исполнительный документ», «решение налогового органа» указывается предмет исполнительного документа, решения налогового органа.
6.6.	Реестровый номер	При указании в поле «Вид» (пункт 6.1 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 настоящего Приложения) значения «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 настоящего Приложения) значения «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 настоящего Приложения) значения «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 настоящего Приложения) значения «исполнительный документ», «решение налогового органа» указывается дата уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), полученного от комитета финансов
8.	Раздел "Идентификатор соглашения"	

1	2	3
8.1	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

**ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
ЭД «ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО»**

№	Наименование раздела и поля (группы полей) ЭД «Денежное обязательство»	Правила формирования информации в поле ЭД «Денежное обязательство»
1	2	3
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.
1.7.	Без реквизитов получателя	Параметр заполняется в случае, если оплата денежного обязательства осуществляется по нескольким наборам реквизитов контрагента (наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки, банковские реквизиты). При этом поля, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.9, 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.	Строка бюджетного обязательства	

1	2	3
2.3.	Группа полей «КБК»	Указывается код (коды) бюджетной классификации расходов местных бюджетов 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
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 РФ и Министерством финансов РФ 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.

1	2	3
3.6.	Банк	Указывается наименование банка (ТОФК) контрагента в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
3.7.	Коррсчет	Указывается корреспондентский счет банка (ТОКФ) контрагента (при наличии) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
3.8.	УФК	В случае если в поле «Счет» (пункт 3.4 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 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.
5.	Раздел «Реквизиты БО»	
5.1.	Информация о БО	Заполняется автоматически. Указывается номер, дата и учетный номер БО из соответствующего бюджетного обязательства
5.2.	Документ-основание БО	Заполняется автоматически. Указывается Вид, Наименование, Номер, Дата, Предмет, Уникальный номер реестр записи из соответствующего бюджетного обязательства