

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

11.02.2022

№ 14

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска:
  - от 24.11.2017 №90 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
  - от 15.12.2017 №99 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов от 24.11.2017 №90 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
  - от 09.11.2018 №80 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов от 24.11.2017 №90 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
  - исключить п.1 приказа №29 от 20.02.2019 «О внесении изменений в приказы Департамента финансов от 09.11.2018 №80, от 28.11.2018 №87, от 28.11.2018 №88».
3. Приказ вступает в силу с 15.02.2022.
4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента; начальника отдела предварительного контроля Департамента.

Исполняющий обязанности  
директора Департамента



М.В.Цыбулина

Утвержден  
Приказом Департамента финансов  
администрации города  
от 17.02.2022 № 14

## **Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета городского округа по расходам в части учета Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа (далее – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные обязательства учитываются в автоматизированных системах Департамента с отражением на лицевых счетах получателей средств бюджета или на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям, открытых в Департаменте в установленном порядке.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании Сведений о бюджетном обязательстве, содержащих Информацию согласно приложению №1 к Порядку и Сведений о денежном обязательстве, содержащих информацию согласно приложению №2 к Порядку, сформированных получателями средств бюджета городского округа.

1.4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ») и подписываются уполномоченными лицами, имеющими право электронной подписи (далее – ЭП) в автоматизированных системах Департамента, включенными в карточку образцов подписей учреждения, предоставленную в Департамент.

### 2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

2.1. Формирование Сведений о бюджетных обязательствах осуществляется получателем средств бюджета городского округа на основании документов, предусмотренных в графе 2 Перечня документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств:

*не позднее трех рабочих дней следующих*

- за днем заключения муниципального контракта, договора, соглашения;
- за днем доведения бюджетных ассигнований в случаях, если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами;
- за днем решения суда о расторжении контракта (договора);
- за днем составления уведомления об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов;
- в соответствии с иными документами, по которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета городского округа;  
*не позднее двух рабочих дней следующих*
- за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;  
*в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации*
- для представления в установленном порядке получателем средств бюджета городского округа - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета городского округа по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями пункта 2.1. настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменения в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ – основание в Департамент повторно не представляется.

2.3. Для постановки на учет бюджетного обязательства получатели средств бюджета формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» электронный документ «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве», оформленный согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

При отсутствии у получателя средств бюджета технической возможности ввода электронного документа, в Департамент представляются Сведения об

обязательстве на бумажном и съемном носителях. Уполномоченный специалист Департамента формирует электронную копию документа – основания в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Одновременно получатели средств бюджета прикрепляют к формируемому документу «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве» документы-основания, возникшие по основаниям в соответствии с п.2.1 Порядка, на бумажном носителе в форме электронной копии, созданной посредством его сканирования.

2.4. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета, уполномоченный специалист Департамента в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений о бюджетном обязательстве, осуществляет их проверку по следующим направлениям:

- соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленным документам-основаниям;

- соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с приложением №1 к Порядку;

- непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго планового периода;

- соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду классификации расходов бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании;

- в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и Сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта;

- наличие размещенного на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) по размещению информации о муниципальных учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в случае постановки на

учет соглашения на предоставление субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению.

2.5. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.1 – 2.4 Порядка, уполномоченный специалист Департамента присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в бюджетное обязательство) и формирует документ «Бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению.

Учетный номер имеет следующую структуру, состоящую из шестнадцати разрядов:

Код участника бюджетного процесса								Год постановки на учет бюджетного обязательства				Порядковый номер бюджетного обязательства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

с 1 по 8 разряд – код участника бюджетного процесса, включенного в Перечень участников бюджетного процесса бюджета городского округа;

с 9 по 12 разряд – год постановки на учет бюджетного обязательства;

с 13 по 16 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый уполномоченным специалистом Департамента в рамках одного календарного года.

2.6. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета.

2.7. В случае несоответствия информации указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, требованиям пунктов 2.1-2.4 Порядка, уполномоченный специалист Департамента в срок, установленный в пункте 2.4 Порядка, отказывает получателю средств бюджета в постановке на учет бюджетного обязательства. В ПК «Бюджет-СМАРТ» в электронном документе «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве» ставится статус «Забраковано» с указанием причин забраковки, документы на бумажном носителе возвращаются получателю бюджетных средств.

2.8. Бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего года, исполнение которых осуществляется в текущем году, подлежат перерегистрации в ПК «Бюджет-СМАРТ» уполномоченным специалистом Департамента в первый рабочий день текущего финансового года.

На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения в части графика оплаты бюджетного обязательства, а также в части кодов бюджетной классификации РФ (при необходимости).

В случае если по состоянию на первый рабочий день текущего финансового года бюджетные обязательства, указанные в абзаце первом настоящего пункта, превышают неиспользованные лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам), отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, постановка на учет новых Сведений о бюджетном обязательстве не разрешается.

### 3. Учет бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. В случае если в Департаменте ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.2. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа является Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования.

### 4. Порядок учета денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

4.1. Сведения о денежном обязательстве, возникших на основании документа-основания, являющимся основанием для формирования бюджетного обязательства (счет, счет-фактура, заявление физического лица), а также в связи с уплатой налоговых платежей, формируются уполномоченным специалистом Департамента одновременно с постановкой на учет Сведений о бюджетном обязательстве.

4.2. Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета городского округа

*не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:*

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

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам в соответствии с условиями муниципального контракта (договора);

составления (внесения изменений) графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением;

исполнения денежного обязательства, сформированного на основании документов, предусмотренных в графе 3 Перечня;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании акта сверки взаимных расчетов, решения суда о расторжении муниципального контракта (договора), уведомления об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов.

4.3. Для постановки на учет денежного обязательства получатели средств бюджета формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» электронный документ «Черновик - Сведения о денежном обязательстве» (с типом сведений – первичные), оформленный согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При отсутствии у получателя средств бюджета технической возможности ввода электронного документа, в Департамент представляются Сведения об обязательстве на бумажном и съемном носителях. Уполномоченный специалист Департамента формирует электронную копию документа – основания в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Одновременно получатели средств бюджета прикрепляют к формируемому документу «Черновик - Сведения о денежном обязательстве» документы-основания, возникшие по основаниям в соответствии с графой 3 Перечня, на бумажном носителе в форме электронной копии, созданной посредством его сканирования.

4.4. Для внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство получателем средств бюджета формируются Сведения о денежном обязательстве (тип сведений – измененные) с указанием учетного номера денежного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменения в денежное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ – основание в Департамент повторно не представляется.

4.5. Уполномоченный специалист Департамента не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем бюджетных средств Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

- информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;
- информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку;
- информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета городского округа в Департамент для постановки на учет денежного обязательства.

4.6. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 4.5. Порядка, уполномоченный специалист Департамента присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет денежное обязательство).

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 16 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 17 по 19 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

4.7. В случае несоответствия информации указанной в Сведениях о денежных обязательствах, требованиям пункта 4.5. Порядка, уполномоченный специалист Департамента в срок, установленный в пункте 4.5. Порядка, отказывает получателю средств бюджета в постановке на учет денежного обязательства. В ПК «Бюджет-СМАРТ» в электронном документе «Черновик - Сведения о денежном обязательстве» ставится статус «Забраковано» с указанием причин забраковки, документы на бумажном носителе возвращаются получателю бюджетных средств.

4.8. Неисполненная часть денежного обязательства принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве.

4.9. В случае если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым учтены денежные обязательства отчетного финансового года, в текущем финансовом году являются несуществующими (недействующими), получатель средств бюджета уточняет указанные коды бюджетной классификации Российской Федерации.

## 5. Особенности учета бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»



5.1. Для проверки подтверждения возникновения денежного обязательства по:

инженерным изысканиям для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, подготовке проектной документации, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов, благоустройству территорий муниципального образования, сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, текущему ремонту, получатели средств предоставляют в Департамент Заявку на финансирование работ по текущему, капитальному ремонту, строительству, реконструкции (далее – Строительная заявка).

Строительная заявка предоставляется в Департамент с сопроводительным письмом с приложением пакета документов (муниципальный контракт (договор) с приложениями: утвержденный сводный сметный расчет стоимости строительства, локальный сметный расчет (смета), смета контракта, расчет цены контракта по исполнению функций технического заказчика, расчет цены контракта подрядных работ по инженерным изысканиям и (или) по подготовке проектной документации, документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ форма КС-3, акт о приемке выполненных работ КС-2, счет (счет-фактура); акт сверки по объекту за выполненные работы (при необходимости); иные документы, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы), на бумажном носителе.

Специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента осуществляют проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- соответствие наименования объекта в сметно-договорной документации наименованию объекта, утвержденному в титульных списках;
- наличие документов, подтверждающих выполнение проектных работ и работ строительного подряда, согласно заключенному контракту;
- непревышение суммы расходов по объекту над суммой бюджетных ассигнований (в том числе, в разрезе источников финансирования), утвержденных в титульных списках по данному объекту;
- правильность применения лимитированных затрат в актах выполненных работ (КС-2), согласно сметного (сводного) расчета к заключенному контракту.

Согласование Строительной заявки осуществляется не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Строительной заявки в Департамент.

В случае если у специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента имеются замечания к подтверждающим документам, Строительная заявка возвращается получателю средств на доработку, с указанием причины отказа.

При положительном результате проверки представленных документов, специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента на экземпляре Строительной заявки проставляют отметку со штампом «Согласовано», подпись, дату проверки.

В программном комплексе в документе «Заявка бюджетополучателя» проставляется аналитический признак «Прием/Забракован».

5.2. При направлении *Сведений о бюджетном (денежном) обязательстве, связанных:*

- с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
- с социальными выплатами населению (публичные нормативные обязательства);
- с выплатами, связанными с гарантиями и компенсациями для лиц, проживающих в Сахалинской области и работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

*скан-копия указанного документа-основания в Департамент не предоставляется.*

5.3. При направлении *Сведений о денежном обязательстве скан-копия документа-основания не предоставляется*, если основанием являются следующие документы:

- исполнительный лист, решение налогового органа;
- авансовый отчет;
- заявление о выдаче денежных средств в подотчет и другие заявления физических лиц;
- квитанция;
- служебная записка, справка - расчет;
- договор на оказание услуг, выполнение работ с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей.

5.4. Сведение о бюджетном (денежном) обязательстве содержащее в кодах бюджетной классификации дополнительную классификацию «9999 – без права расходования» на учет не ставится.

6. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

6.1. По запросу получателя средств бюджета уполномоченный специалист Департамента предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных (денежных) обязательств, оформленную по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Справка об исполнении принятых на учет бюджетных (денежных) обязательств формируется по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

## РЕКВИЗИТЫ СВЕДЕНИЙ О БЮДЖЕТНОМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ

Наименование информации (реквизита, показателя)	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета городского округа (далее - соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	<p>Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
2. Учетный номер бюджетного обязательства	<p>Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.</p> <p>Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	<p>Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
4. Тип бюджетного обязательства	<p>Указывается тип бюджетного обязательства, исходя из следующего:</p> <p>Закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;</p> <p>Прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.</p>
<b>5. Информация о получателе бюджетных средств</b>	
5.1. Получатель бюджетных средств	<p>Указывается наименование получателя средств бюджета.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически после выбора лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>

5.2. Наименование бюджета	<p>Указывается наименование бюджета – «бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск».</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.3. Код ОКТМО	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору финансового органа муниципального образования.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.4. Финансовый орган	<p>Указывается финансовый орган - "Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска".</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.5. Код по ОКПО	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	<p>Указывается уникальный код организации по Сводному реестру получателя средств бюджета.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически после выбора лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>
5.7. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	<p>Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>
<p>6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание)</p>	
6.1. Вид документа-основания	<p>Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание".</p>
6.2. Наименование нормативного правового акта	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта.</p>
6.3. Номер документа-основания	<p>Указывается номер документа-основания (при наличии).</p>

6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (Приказ о штатном расписании – указывается предельная дата действия ЛБО; Исполнительный документ – указываются сроки, предусмотренные ст.242.5, 242.6 БК РФ; МК (договор) – срок исполнения указывается исходя из условий контракта)
6.6. Предмет по документу-основанию	Указывается предмет по документу-основанию.
6.7. Признак казначейского сопровождения	Указывается признак казначейского сопровождения "V" - в случае осуществления финансовым органом в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.
6.8. Идентификатор	Указывается идентификатор документа-основания при заполнении "V" в пункте 6.7. При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов	Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
6.10. Сумма в валюте обязательства	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием, с точностью до второго знака после запятой. В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета, с приложением соответствующего расчета.
6.11 Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
6.12 Сумма в валюте Российской	Указывается сумма бюджетного обязательства в

Федерации	валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы
6.13 Процент авансового платежа от общей суммы обязательства	При заполнении в пункте 6.1. настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается процент авансового платежа, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства
6.14. Сумма авансового платежа	При заполнении в пункте 6.1. настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.
6.15. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1. настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления, присвоенного Департаментом, о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.16. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1. настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается дата уведомления Департамента о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1. настоящей информации значения "договор" указывается основание невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
<b>7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа</b>	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц на основании документа-основания; фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.
7.2. Идентификационный номер	Указывается ИНН контрагента.

налогоплательщика (ИНН)	
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента (при наличии).
7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2. и 7.3. настоящей информации.
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	<p>В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Департаменте, указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.</p> <p>Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете участника казначейского сопровождения, открытом контрагенту в Департаменте финансов.</p>
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка	Указывается наименование банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
<b>8. Расшифровка обязательства</b>	
8.1. Наименование вида средств	<p>Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета, средства субсидии.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.</p>
8.2. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов бюджета городского округа в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании</p>

	исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета городского округа на основании информации, представленной должником.
8.3. Наименование объекта АИП	Указывается наименование объекта капитального строительства.
8.4. Код АИП	Указывается уникальный код объекта капитального строительства.
8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение "безусловное" по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения авансового платежа по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение "условное" по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с ежемесячной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой для каждой даты осуществления платежа.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается</p>



	<p>график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p>
8.9. Сумма обязательства на плановый период и за пределами планового периода	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на первый, второй и третий год планового периода, а также общей суммой на последующие года.</p>
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	<p>Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер</p>
8.11. Примечание	<p>Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.</p>

от 11.02.2022 N 14

## РЕКВИЗИТЫ СВЕДЕНИЙ ДЕНЕЖНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Наименование информации (реквизита, показателя)	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета (далее - соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ порядковый номер присваивается автоматически.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата формирования Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ формируется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При представлении Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета.

	<p>При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически после выбора лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>
5.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	<p>Указывается код получателя средств бюджета.</p> <p>При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически после выбора лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>
5.3. Номер лицевого счета	<p>Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета.</p>
5.4. Главный распорядитель бюджетных средств	<p>Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета.</p>
5.5. Глава по БК	<p>Указывается глава главного распорядителя средств бюджета.</p>
5.6. Наименование бюджета	<p>Указывается наименование бюджета - " бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск»".</p> <p>При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.7. Код по ОКТМО	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору финансового органа муниципального образования.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.8. Финансовый орган	<p>Указывается наименование финансового органа – «Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска».</p>
5.9. Код по ОКПО	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>
5.10. Признак платежа, требующего подтверждения (аванс)	<p>Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается "Да", если платеж не требует подтверждения, указывается "Нет".</p> <p>При представлении сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в АС ДФ заполняется автоматически.</p>

6. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
6.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
6.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
6.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
6.4 Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
6.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
6.6. Код по бюджетной классификации	Указывается код классификации расходов бюджета городского округа в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета городского округа на основании информации, представленной должником.
6.7. Сумма всего по документу	Указывается сумма денежного обязательства в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
6.8. в том числе сумма, требующая подтверждения (аванс)	Указывается сумма аванса по документу.
6.9. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ (ДЕНЕЖНЫЕ)  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД «ЮЖНО-САХАЛИНСК»

№	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета городского округа город «Южно-Сахалинск»	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета городского округа город «Южно-Сахалинск»
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором <i>подлежат включению</i> в реестр контрактов	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приемки-передачи Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, счет-фактура Товарная накладная, документ о приемке товаров Универсальный передаточный документ Чек Иной документ
2	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором <i>не подлежат включению</i> в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за исключением договоров, указанных в 8 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приемки-передачи Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ Чек Иной документ
3	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
4	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии: - юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению); - индивидуальному	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приемки-передачи Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, счет-фактура Товарная накладная

	<p>предпринимателю; - физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг. Договор (соглашение), заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Чек</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком предоставления указанной субсидии (при наличии).</p> <p>Иной документ</p>
5	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p> <p>Расчетная (платежная) ведомость</p> <p>Иной документ</p>
6	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ</p>
7	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ</p>
8	Документ, не определенный пунктами 1-7 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства; обязательства по уплате платежей в	<p>Авансовый отчет</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под</p>

<p>бюджет (не требующие заключения договора);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</li> <li>- решение суда о расторжении муниципального контракта (договора);</li> <li>- уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов.</li> </ul> <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета городского округа</p>	отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет, счет-фактура, чек
	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора); уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов.
Иной документ	





Раздел 3. Расшифровка обязательства

Объект АИП		Наименование вида средств	Код строки	Код по БК	Признак безусловности обязательства	Сумма исполненного обязательства за прошлые лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой				
наименование	Код АИП							январь	февраль	март	апрель	май
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой				Сумма в валюте обязательства				Дата выплаты по исполнительному документу		Примечание			
июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого на год	первый год планового периода	второй год планового периода		третий год после текущего финансового года	последующие годы	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**о денежном обязательстве**  
от «    » \_\_\_\_\_ 20   г.

Форма по ОКУД - 0506102
Дата
Код по Сводному реестру
Номер лицевого счета
Глава по БК
По ОКТМО
По ОКПО
По КОФК
Учетный номер БО
Учетный номер ДО
Признак платежа, требующий подтверждения

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

**1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства**

Вид	Наименование	Номер	Дата	Сумма	Предмет
1	2	3	4	5	6

**2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства**

Код АИП	Код по БК	Сумма в валюте выплаты	Код валюты	Сумма в рублевом эквиваленте	
				сумма, всего	в том числе перечислено сумм аванса
1	2	3	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
 "    " \_\_\_\_\_ 20   г.

Приложение N 6  
к Приказу Департамента финансов  
администрации города  
от 17.02.2022 N 44

**СПРАВКА**  
об исполнении бюджетных (денежных) обязательств  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета \_\_\_\_\_  
Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Документ-основание/исполнительный документ		Учетный номер бюджетного обязательства	Код по БК	Принятые на учет бюджетные обязательства			Исполненные бюджетные обязательства текущего финансового года	Неисполненные бюджетные обязательства текущего финансового года (гр. 5- гр.8)
номер	дата			сумма на текущий финансовый год	сумма на плановый период	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Итого по бюджетному обязательству</b>								
<b>Всего</b>								

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.