

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

09.12.2015

№ 69

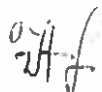
Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2015 №18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».
3. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2016 года.
4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Документы» на странице «Прочее».
6. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника управления обеспечения исполнения бюджета Г.А.Камылину.

Вице-мэр,  
начальник Департамента финансов



Т.А.Умнова

Утвержден  
Приказом Департамента финансов  
администрации города  
от 09.10.2015 № 09

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа (далее - бюджетные обязательства).

1.2. В Департаменте подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. В целях настоящего Порядка получателями средств бюджета городского округа являются органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации города - главные распорядители бюджетных средств и учреждения, осуществляющие полномочия получателей бюджетных средств городского округа (далее - получатели средств бюджета).

1.4. Бюджетные обязательства учитываются в автоматизированных системах Департамента финансов (далее – АС ДФ) на лицевых счетах получателей средств бюджета, открытых в Департаменте в установленном порядке.

1.5. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ») на основании электронных документов по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации в течение текущего финансового года.

1.6. Получатели средств бюджета, участвующие в электронном документообороте по учету бюджетных обязательств, используют для подписания своих электронных документов электронные подписи (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц.

1.7. Получатели средств бюджета несут полную ответственность за полноту и правильность предоставляемых сведений по договору, а также за совершаемые в АС ДФ процедуры, предусмотренные настоящим Порядком.

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

2.1. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства являются, сформированные в АС ДФ получателями средств бюджета, электронные документы «Черновик - Сведения о принятом бюджетном обязательстве», оформленные согласно приложений №№ 1,2 к настоящему Порядку (далее – Сведения об обязательстве), в случае, если бюджетное обязательство возникло из:

а) контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов (далее – муниципальный контракт, реестр контрактов);

б) контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов;

в) соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу.

При отсутствии у получателя средств бюджета технической возможности ввода электронного документа, в Департамент представляются Сведения об обязательстве на бумажном и съемном носителях. Уполномоченный работник отдела предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета (далее – Отдел) формирует электронную копию документа – основания в АС ДФ.

Одновременно получатели средств бюджета представляют в Отдел копии документов-оснований (контракт, договор, соглашение) на бумажном носителе.

Сведения о принятом бюджетном обязательстве подписываются руководителем (или уполномоченным им лицом), с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного лица, и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом, при электронном документообороте – уполномоченными лицами, имеющими право электронно-цифровой подписи в АС ДФ.

2.2. Департамент учитывает бюджетное обязательство отдельно в сумме принятого денежного обязательства.

Получателем средств бюджета Заявка бюджетополучателя предоставляется отдельно на каждое бюджетное обязательство (с указанием учетного номера бюджетного обязательства).

2.3. Сведения об обязательстве, представленные в электронном виде с применением электронных подписей (далее - в электронном виде), либо при отсутствии технической возможности на бумажном носителе с одновременным представлением документа на съемном носителе (далее - на бумажном носителе), подлежат проверке уполномоченным работником Отдела на наличие следующей информации:

- номера лицевого счета получателя бюджетных средств;
- кода (кодов) классификации расходов бюджета, по которому принято бюджетное обязательство;
- предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджета;
- суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджета;
- графика оплаты (при наличии) бюджетных обязательств, в разрезе кодов классификации расходов бюджета и видов средств (с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);
- реквизитов документа-основания;
- суммы бюджетного обязательства по документу-основанию;
- информации о возможности осуществления получателем средств бюджета авансового платежа и расчет авансового платежа (процент или общая сумма);
- наименования (ИНН, КПП) физического или юридического лица, перед которым у получателя средств бюджета в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент).

Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве, сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов, в части информации, указанной в графах 2,3,8 раздела 1 «Реквизиты документа-основания», 1-3 раздела 2 «Реквизиты контрагента», 6 раздела 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта», 3-5,18-23 раздела 5 «Расшифровка обязательства».

2.4. При постановке на учет бюджетного обязательства в Департаменте осуществляется его проверка посредством ПК «Бюджет-СМАРТ» на не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам действующей классификации сумме неиспользованных доведенных бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетные данные), отраженным в установленном порядке на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

В случае несоответствия информации указанной в Сведениях об обязательстве, требованиям п.2.3 Порядка, а также, если бюджетное обязательство превышает неиспользованные доведенные бюджетные данные, уполномоченный работник Отдела отказывает получателю средств бюджета в постановке на учет бюджетного обязательства. В АС ДФ в электронном документе «Черновик - Сведения о принятом бюджетном обязательстве»

ставится статус «Забраковано» с указанием причин забраковки, документы на бумажном носителе возвращаются получателю бюджетных средств.

2.5. Сведения об обязательстве, представленные получателем средств бюджета подлежат проверке уполномоченным работником Отдела в течение двух рабочих дней после дня их представления.

2.6. При положительном результате проверки соответствия Сведений об обязательстве требованиям, установленным 2.1 – 2.5. настоящего Порядка уполномоченным работником Отдела присваивается уникальный учетный номер бюджетного обязательства и проставляется в соответствующих строках Сведений об обязательстве, в АС ДФ формируется документ «Сведения о принятом бюджетном обязательстве».

Учетный номер бюджетного обязательства 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	

с 1 по 5 разряд – код участника бюджетного процесса, включенного в Перечень участников бюджетного процесса бюджета городского округа;

с 6 по 9 разряд – год, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 10 по 14 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый Отделом последовательно в рамках одного календарного года по каждому получателю средств бюджета (присваивается автоматически в ПК «Бюджет-СМАРТ»).

2.7. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов бюджета.

2.8. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется на основании документа «Черновик - Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство», оформленного получателем средств бюджета в электронном виде в АС ДФ по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Одновременно в Отдел получатели средств бюджета представляют копии документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание (дополнительное соглашение к контракту, договору, соглашению) на бумажном носителе.

В Заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство указывается учетный номер бюджетного обязательства по изменяемому контракту (договору, соглашению), новая сумма договора и новый график исполнения бюджетного обязательства.

Новый объем и график оплаты обязательства не должен противоречить фактически исполненной части договора.

В случае внесения изменения в бюджетное обязательство в части реквизитов и показателей, которые в соответствии с требованиями настоящего Порядка не подлежат проверке Департаментом на соответствие документу-основанию, изменение к документу – основанию в Отдел не предоставляется.

2.9. Документы на внесение изменений в бюджетные обязательства проверяются Отделом и оформляются в том же порядке, что и по основному договору.

2.10. При положительном результате проверки Заявки на внесение изменений в обязательство уполномоченный работник Отдела вносит изменения в учетное обязательство получателя средств бюджета.

2.11. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Департаменте, в связи с исполнением (расторжением) документа-основания получатель средств бюджета представляет в отдел Заявку на внесение изменений в обязательство.

Специалист Отдела осуществляет проверку Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя средств бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем средств бюджета (ликвидационной комиссией) изменения к документу-основанию.

2.12. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году за счет лимита бюджетных обязательств нового года. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель средств бюджета представляет в Отдел документ «Черновик - Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства» (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства), оформленную в электронном виде в АС ДФ по форме согласно приложения №4 к настоящему Порядку. Заявка на перерегистрацию обязательства может представляться вместе с документами для оплаты денежных обязательств.

Одновременно в Отдел получатели средств бюджета представляют копии документов-оснований (контракт, договор, соглашение) на бумажном носителе.

Документы на переучет бюджетных обязательств проверяются специалистом Отдела и оформляются в том же порядке, что и по основному договору.

### 3. Представление информации о бюджетных обязательствах получателей средств бюджета городского округа

3.1. По запросу получателя средств бюджета специалист Отдела предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

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

3.2. По запросу главного распорядителя средств бюджета городского округа специалист Отдела предоставляет Реестр принятых на учет бюджетных обязательств по находящимся в его ведении получателям средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Реестры принятых на учет бюджетных обязательств формируются по состоянию на дату, указанную в запросе главного распорядителя средств бюджета городского округа, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

3.3. По окончании финансового года специалист Отдела формирует Сведения о принятых на учет переходящих с прошлого года бюджетных обязательствах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

### Указания по заполнению «Сведения о принятом бюджетном обязательстве»

1. «Сведения о принятом бюджетном обязательстве» заполняются в следующем порядке.

В разделе 1 «Реквизиты документа-основания» отражаются реквизиты документа-основания:

графа 1 - не заполняется;

в графе 2 - номер документа-основания;

в графе 3 - дата заключения (принятия) документа-основания;

графы 4, 5 - не заполняются;

в графе 6 - сумма по документу-основанию в валюте бюджетного обязательства;

в графе 7 - код валюты бюджетного обязательства по ОКВ;

в графе 8 - сумма по документу-основанию в валюте Российской Федерации, в том числе, рассчитанная путем пересчета бюджетного обязательства по документу-основанию, принятому в иностранной валюте в рублевый эквивалент по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному для соответствующей иностранной валюты, на день заключения документа-основания;

в графе 9 - процент авансового платежа, установленный документом-основанием, или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства;

в графе 10 - сумма авансового платежа в валюте бюджетного обязательства, установленная документом-основанием, или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.

В разделе 2 «Реквизиты контрагента» отражаются реквизиты контрагента либо взыскателя по исполнительному документу (администратора доходов бюджета в случае, если исполнительным документом предусмотрены платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) (далее - взыскатель):

в графе 1 - полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица;

в графе 2 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) контрагента (взыскателя). Если контрагент (взыскатель) не является налогоплательщиком по законодательству Российской Федерации, графа 2 не заполняется;

в графе 3 - код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) контрагента (взыскателя) (при наличии);

графы 4 - 12 - не заполняются.



В случае, когда бюджетное обязательство возникло из исполнительного документа, заполняется **раздел 3 «Реквизиты исполнительного документа»**, с отражением следующих показателей:

- в графе 1 - номера исполнительного документа;
- в графе 2 - даты выдачи исполнительного документа;
- в графе 3 - наименования судебного органа, выдавшего исполнительный документ;
- в графе 4 - суммы по исполнительному документу;
- в графах 5, 6 соответственно номер, дата Уведомления о поступлении исполнительного документа.

В случае, когда бюджетное обязательство возникло из заключенного получателем средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» муниципального контракта, заполняется **раздел 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта»** с отражением следующих показателей:

- графы 1 - 5 не заполняются;
- в графе 6 - уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов.

**Раздел 5 «Расшифровка обязательства»** заполняется с отражением следующих показателей:

- в графе 1 - порядковый номер;
- в графе 2 - наименования вида средств для исполнения бюджетного обязательства: средства бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования;

в графе 3 - действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым принимается бюджетное обязательство;

в графе 4 - предмет принятого бюджетного обязательства согласно документу-основанию (исполнительному документу) по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в графе 3;

в графах 5 - 16 - ежемесячного графика исполнения в текущем финансовом году бюджетного обязательства в валюте обязательства по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения. При этом, если в месяце текущего финансового года не предусмотрено исполнение бюджетного обязательства, соответствующая указанному месяцу графа не заполняется;

в графе 17 - общей суммы бюджетного обязательства на текущий финансовый год в валюте обязательства по каждому виду средств;

в графах 18, 19 - суммы бюджетного обязательства в валюте обязательства на плановый период по каждому виду средств, соответственно на первый год планового периода - графа 18, на второй год - графа 19. При этом если в году не предусмотрено исполнение бюджетного обязательства за счет какого-либо вида средств, графа не заполняется;

в графах 20, 21, 22 - суммы бюджетного обязательства в валюте обязательства соответственно на третий, четвертый, и последующие годы после текущего финансового года по каждому виду средств. При этом если в году не

предусмотрено исполнение бюджетного обязательства за счет какого-либо вида средств, графа не заполняется.

В графе 23 по необходимости указывается информация, необходимая для исполнения бюджета.

Приложение N 1  
к Приказу Департамента финансов  
администрации города  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

**Раздел 1. Реквизиты документа-основания**

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж	
								процент от общей суммы обязательства	сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Раздел 2. Реквизиты контрагента**

Счет получателя	Получатель	ИНН	Юридический адрес (место регистрации)		Телефон (факс)	Код статуса	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка	
			наименование с страны	код страны по ОКМИС							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Раздел 3. Реквизиты исполнительного документа**

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Сумма	Уведомление о поступлении исполнительного документа	
				номер	дата
1	2	3	4	5	6

**Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательств, сформированного на основе контракта**

Способ размещения заказа	Дата подведения итогов конкурса аукциона, запроса котировок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта			Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов
		вид	номер	дата	
1	2	3	4	5	6

### Раздел 5. Расшифровка обязательств

Наименование объекта ФАИП	Код объекта ФАИП	Наименование средств для исполнения обязательства	Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства											
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства	Сумма на плановый период в валюте обязательства			Сумма в валюте обязательства					Примечание
	ноябрь	декабрь	итого	первый год	второй год	третий год после текущего финансового года	четвертый год после текущего финансового года	пятый год после текущего финансового года и последующие годы	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Учетный номер обязательства

Дата постановки на учет « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Заявка № \_\_\_\_\_  
на внесение изменений в бюджетное обязательство № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

### Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж	
								процент от общей суммы обязательства	сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Раздел 2. Реквизиты контрагента

Счет получателя	Получатель	ИНН	Юридический адрес (место регистрации)			Телефон (факс)	Код статуса	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
			наименование	код страны	адрес						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### Раздел 3. Реквизиты исполнительного документа

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Сумма	Уведомление о поступлении исполнительного документа	
				номер	дата
1	2	3	4	5	6

### Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ размещения заказа	Дата подведения итогов конкурса аукциона, запроса	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов

котировок	вид	номер	дата
1	2	4	5
			6

Раздел 5. Расшифровка обязательства

Наименование объекта ФАИП	Код объекта ФАИП	Наименование средств для исполнения обязательства	Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства											
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства	Сумма на плановый период в валюте обязательства			Сумма в валюте обязательства					Примечание			
	первый год	второй год	итого	третий год после текущего финансового года	четвертый год после текущего финансового года	пятый год после текущего финансового года и последующие годы	23	24				
ноябрь	декабрь	январь	итого	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Примечание \_\_\_\_\_

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

Приложение N 4  
к Приказу Департамента финансов  
администрации города  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Заявка № \_\_\_\_\_  
на перерегистрацию бюджетного обязательства № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

### Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма в валюте обязательства	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте Российской Федерации	Авансовый платеж	
								процент от общей суммы обязательства	сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Раздел 2. Реквизиты контрагента

Счет получателя	Получатель	ИНН	Юридический адрес (место регистрации)		Телефон (факс)	Код статуса	Номер банковского счета	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
			наименование страны	код страны по ОКМС						
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12

### Раздел 3. Реквизиты исполнительного документа

Номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Уведомление о поступлении исполнительного документа	
			Сумма	номер
1	2	3	4	5

### Раздел 4. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ размещения заказа	Дата уведомления инициатора конкурса заказчика	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре государственных контрактов	
			номер	дата
			5	6

	котировок	вид	номер	дата
1	2	3	4	5
				6

### Раздел 5. Расшифровка обязательств

Наименование объекта ФАИП	Код объекта ФАИП	Наименование средств для исполнения обязательства	Код по БК	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства											
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства	Сумма на плановый период в валюте обязательства					Сумма в валюте обязательства				Примечание
	ноябрь	декабрь	итого	первый год	второй год	третий год после текущего финансового года	четвертый год после текущего финансового года	пятый год после текущего финансового года и последующие годы		
16	17	18	19	20	21	22	23	24		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Примечание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



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

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

Документ-основание/ исполнительный документ номер	дата	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)	
				сумма на текущий финансовый год	сумма на плановый период первый год			второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Итого по бюджетному обязательству</b>								
<b>Всего</b>								

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



