

# КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 26 декабря 2018 года N 18-02/01-09-112

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 219, 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета финансов Ленинградской области от 15 сентября 2014 г. N 18-02/01-09-63 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета Ленинградской области»;

приказ комитета финансов Ленинградской области от 29 декабря 2015 г. N 18-02/01-09-101 «О внесении изменений в приказ комитета финансов Ленинградской области от 15 сентября 2014 г. N 18-02/01-09-63»;

приказ комитета финансов Ленинградской области от 27 июля 2016 г. N 18-02/01-09-68 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета финансов Ленинградской области».

3. Департаменту «Открытого бюджета» обеспечить реализацию технологических процедур с использованием программного обеспечения в соответствии с настоящим приказом.

4. Организационному отделу довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области.

5. Главным распорядителям средств областного бюджета Ленинградской области довести настоящий приказ до сведения получателей средств областного бюджета Ленинградской области, находящимся в их ведении.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета финансов.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области -  
председатель комитета финансов

Р.И. Марков

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
комитета финансов  
Ленинградской области  
от 26 декабря 2018 года  
N 18-02/01-09-112

## **ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статей 219 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения областного закона об областном бюджете Ленинградской области по расходам в части учета комитетом финансов Ленинградской области бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

комитет финансов - комитет финансов Ленинградской области;

областной бюджет - областной бюджет Ленинградской области;

ИС ЦУБФС ЛО - информационная система "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (далее - Информационная система);

АИС ГЗЛО – региональная автоматизированная система "Государственный заказ Ленинградской области";

главный распорядитель средств областного бюджета (далее – главный распорядитель средств), распорядитель средств областного бюджета (далее – распорядитель средств) и получатель средств областного бюджета (далее – получатель средств), которым в комитете финансов в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами;

контрагент – организация, учреждение, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, в чей адрес перечисляются денежные средства от имени и по поручению клиента;

реестр контрактов - реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов);

сводный реестр - реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Ленинградской области (далее – Сводный реестр);

бюджетное обязательство - обязательство, возникающее на основании:

государственного контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (далее – государственный контракт (договор)), заключенного с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в том числе из договоров аренды), сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов;

государственного контракта (договора), заключенного с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в том числе из договоров аренды), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов;

соглашения, связанного с предоставлением из областного бюджета межбюджетных трансфертов;

договора (соглашения) о предоставлении государственным учреждениям Ленинградской области субсидий;

договора (соглашения) о предоставлении юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, бюджетных инвестиций;

договора (соглашения) о предоставлении юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам субсидий;

договора (соглашения) о предоставлении некоммерческим организациям Ленинградской области субсидий, в том числе на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Ленинградской области;

уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), предусматривающего обращение взыскания на средства областного бюджета (далее – исполнительный документ);

уведомления о поступлении решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета (далее – решение налогового органа);

закона, иного правового акта, в том числе связанных с социальным

обеспечением населения, не предусматривающих заключение соглашений;  
заключенного договора (соглашения) по обслуживанию государственного долга Ленинградской области;

иных документов, на основании которых возникает бюджетное обязательство.

документ-основание в электронном виде - форма электронной копии документа, на основании которого возникает бюджетное обязательство (далее – документ-основание).

Остальные понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

## **2. Порядок учета бюджетных обязательств**

2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется в Информационной системе в течение финансового года в соответствии с действующими кодами бюджетной классификацией Российской Федерации.

2.2. В целях постановки на учет бюджетных обязательств получатели средств, главные распорядители средств (распорядители средств), выступающие в качестве получателей средств формируют в Информационной системе и доводят до соответствующего статуса электронные документы «Договор» (далее – ЭД Договор) или «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» (далее – ЭД Соглашение).

2.3. При формировании ЭД Договор или ЭД Соглашение применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в Информационной системе, в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. В случае принятия бюджетных обязательств по нескольким кодам классификации расходов областного бюджета в ЭД Договор указывается сумма по каждому коду классификации расходов областного бюджета.

2.5. ЭД Договор или ЭД Соглашение формируются не позднее:

а) трех рабочих дней с даты возникновения обязанности, обусловленной правовым актом, в том числе связанным с социальными выплатами населению, не предусматривающих заключение соглашений (договоров); договором (соглашением), в том числе по обслуживанию государственного долга, иным документом предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из областного бюджета;

б) десяти рабочих дней с даты возникновения обязанности, обусловленной уведомлением о поступлении исполнительного документа, а также уведомлением о

поступлении решения налогового органа.

2.6. Сформированные ЭД Договор или ЭД Соглашение, подписанные получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, с применением электронной подписи, доводятся до статуса «Принят» в Информационной системе и представляются с приложением документов-оснований в электронном виде в комитет финансов для последующей проверки. Документы-основания представляются в форматах PDF, TIFF, DJVU одним многостраничным файлом.

2.7. На основании сформированного получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, до статуса «Принят» ЭД Договор или ЭД Соглашение в Информационной системе автоматически заполняется и формируется электронный документ «Бюджетное обязательство» (далее – ЭД Бюджетное обязательство).

2.8. Бюджетные обязательства, вытекающие из государственных контрактов, договоров, (их изменении), подлежащих включению в реестр контрактов, регистрируются в Информационной системе на основании ЭД Договор, поступившего исключительно из АИС ГЗЛО со статусом «Принят».

2.9. ЭД Договор содержит информацию, согласно Приложению №1 к Порядку и формируется с обязательным заполнением следующих реквизитов и показателей:

По разделу «Общая информация»:

- номер документа-основания;
- дата документа-основания;
- тип документа-основания;
- общая сумма документа-основания;
- сумма документа-основания текущего года;
- наименование и реквизиты подрядчика (поставщика);
- группа договора документа-основания;
- дата начала;
- дата окончания;
- основание;
- условия оплаты поставки

2.10. В течение двух рабочих дней с даты поступления ЭД Договор в комитет финансов на статусе «Принят», осуществляется его проверка, в том числе посредством системного контроля, на:

наличие документа – основания;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД Договор, документам-основаниям;

соответствие информации, указанной в полях ЭД Договор, информации,

подлежащей включению в ЭД Договор согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

соблюдение правил формирования ЭД Договор, установленных разделом 2 настоящего Порядка и Приложением №1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы, указанной в ЭД Договор, по соответствующим кодам классификации расходов областного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

соответствие номера лицевого счета соответствующему номеру лицевого счета получателя средств, главного распорядителя (распорядителя) выступающего в качестве получателя средств, открытого в комитете финансов;

соответствие полного или (при наличии) сокращенного наименования получателя средств, главного распорядителя средств (распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, наименованию в реестровой записи Сводного реестра;

код получателя средств по Сводному реестру;

соответствие кодов классификации расходов областного бюджета, по которым принимается бюджетное обязательство, кодам классификации расходов бюджетов, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, действующим на момент представления ЭД Договор;

соответствие предмета бюджетного обязательства указанному по соответствующей строке коду вида расходов;

соответствие указанного в документе – основании графика оплаты;

указание, в случаях, предусмотренных условиями договора (контракта), авансового платежа и его размера.

2.11. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3. – 2.10. настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник комитета финансов осуществляет регистрацию бюджетного обязательства посредством обработки ЭД Договор, который доводится до статуса «Зарегистрирован» в Информационной системе.

2.12. В течение двух рабочих дней с даты поступления ЭД Соглашение в комитет финансов на статусе «Принят», осуществляется его проверка, в том числе посредством системного контроля, на:

наличие документа – основания;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД Соглашение, документам-основаниям;

соблюдение правил формирования ЭД Соглашение, установленных разделом 2 настоящего Порядка;

непревышение суммы, указанной в ЭД Соглашение, по соответствующим

кодам классификации расходов областного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

соответствие номера лицевого счета соответствующему номеру лицевого счета получателя средств, главного распорядителя (распорядителя) выступающего в качестве получателя средств, открытого в комитете финансов;

соответствие полного или (при наличии) сокращенного наименования получателя средств, главного распорядителя средств (распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, наименованию в реестровой записи Сводного реестра;

- код получателя средств по Сводному реестру;

соответствие кодов классификации расходов областного бюджета, по которым принимается бюджетное обязательство, кодам классификации расходов бюджетов, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, действующим на момент представления ЭД Соглашение;

соответствие предмета бюджетного обязательства указанному по соответствующей строке коду вида расходов классификации расходов;

соответствие указанного в документе – основании графика оплаты графику выплат.

2.13. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3., 2.5., 2.6., 2.11. настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник комитета финансов осуществляет регистрацию бюджетного обязательства посредством обработки ЭД Соглашение, который доводится до статуса «Зарегистрирован» в Информационной системе.

2.14. При обработке уполномоченным сотрудником комитета финансов ЭД Договор или ЭД Соглашение до статуса «Зарегистрирован» в Информационной системе ЭД Бюджетное обязательство автоматически переходит в статус «Зарегистрирован».

2.15. Номер бюджетного обязательства присваивается автоматически по порядку, является уникальным в рамках одного календарного года и не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или в случае его перерегистрации.

2.16. В случае отрицательного результата проверки ЭД Договор или ЭД Соглашение уполномоченный сотрудник комитета финансов возвращает его без исполнения путем присвоения в Информационной системе статуса «Отказан» с указанием следующих причин отказа:

Причина I – превышение суммы по бюджетному обязательству над остатком предусмотренных бюджетных назначений, показателям кассового плана;

Причина II - предмет документа-основания не соответствует установленным

кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

Причина III - ненадлежащее оформление ЭД Договор или ЭД Соглашение;

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

2.17. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит учету в очередном финансовом году за счет бюджетных назначений очередного финансового года, на основании представленного в комитет финансов нового ЭД Договор или ЭД Соглашение.

Уполномоченный сотрудник Комитета финансов в течение двух рабочих дней с даты представления осуществляет проверку представленного ЭД Договор или ЭД Соглашение в порядке, предусмотренном в пунктах 2.3. – 2.10. настоящего Порядка и оформляет результат проверки в порядке, аналогичном указанному в пунктах 2.12., 2.13. и 2.16. настоящего Порядка.

2.18. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств, главного распорядителя (распорядителя), выступающего в качестве получателя средств, вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства в порядке, аналогичном указанному порядку в разделе 3 настоящего Порядка.

### **3. Внесение изменений в бюджетное обязательство**

3.1. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание с приложением документов, являющихся основанием для внесения изменений в документ-основание (далее - изменение к документу-основанию).

3.2. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется в следующих случаях:

3.2.1. При изменении общей суммы государственного контракта, договора, соглашения, суммы текущего года, графика оплаты.

3.2.2. При изменении реквизитов подрядчика (поставщика), плательщика.

3.2.3. При изменении иных условий государственного контракта, договора, соглашения, не противоречащих действующему законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.4. При внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

3.2.5. При внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах

назначения.

3.3. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в части реквизитов и показателей, которые в соответствии с требованиями настоящего Порядка не подлежат проверке комитетом финансов на соответствие документу-основанию, изменение к документу-основанию в комитет финансов не представляется.

3.4. При внесении изменений в бюджетное обязательство измененный ЭД Договор или ЭД Соглашение предоставляются в комитет финансов с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение, в порядке, предусмотренном пунктами 2.3. – 2.10. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в комитет финансов повторно не представляется.

При внесении изменений в бюджетное обязательство указанная в ЭД Договор или ЭД Соглашение сумма не может быть меньше суммы произведенных ранее кассовых выплат по этому бюджетному обязательству.

Уполномоченный сотрудник комитета финансов в течение двух рабочих дней со дня получения ЭД Договор или ЭД Соглашение с внесенными изменениями осуществляет их проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктами 2.10. настоящего Порядка, и оформляет результат проверки в порядке, аналогичном указанному в пунктах 2.11., 2.13 и 2.16. настоящего Порядка.

3.5. При внесении изменений в бюджетное обязательство, по которому ранее были произведены кассовые выплаты, получатель средств, главный распорядитель средств (распорядитель средств), выступающий в качестве получателя средств, осуществляет в установленном комитетом финансов порядке уточнение кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам из областного бюджета Ленинградской области.

#### **4. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств, главных распорядителей средств (распорядителей средств), выступающих в качестве получателей средств, по исполнительным документам, решениям налоговых органов**

4.1. Постановка на учет бюджетного обязательства, возникшего в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируется в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателями средств, главными распорядителями средств (распорядителями средств), выступающими в качестве

получателей средств – клиентом информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы из областного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

4.2. Для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с положениями пункта 4.1. настоящего Порядка, получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств формируется ЭД Договор в соответствии со следующими документами-основаниями:

- исполнительного документа с приложенным к нему решением суда или решения налогового органа;

- уведомления должника о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами комитета финансов;

- предоставленной получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, в произвольной письменной форме информации об источниках образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа.

4.3. При постановке на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа и решения налогового органа, уполномоченный сотрудник комитета финансов в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления, проверяет ЭД Договор с учетом требований, установленных пунктами 2.4. -2.10. настоящего Порядка и оформляет результат проверки в порядке, аналогичном указанному в пунктах 2.11, 2.13 и 2.16. настоящего Порядка.

4.4. Внесение изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

4.5. В случае если в комитете финансов ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно с ЭД Договор, сформированным в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируется ЭД Договор, содержащий уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

4.6. В случае ликвидации получателя средств, главного распорядителя средств

(распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, не позднее трех рабочих дней со дня отзыва неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Порядка.

## **5. Особенности учета получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, бюджетных обязательств по договору, соглашению, условиями которых не определена общая сумма обязательства**

5.1. Формирование получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств информации о бюджетном обязательстве и учет таких обязательств, возникших на основании договора, соглашения, условиями которых общая сумма обязательства определена расчетным путем в соответствии с установленным законодательством правилами, осуществляется в Информационной системе посредством формирования электронного документа «Соглашение, договор ГПХ» (далее – Договор ГПХ).

5.2. ЭД Договор ГПХ формируется не позднее трех рабочих дней с даты возникновения обязанности, обусловленной договором, соглашением предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из областного бюджета.

5.3. При формировании ЭД Договор ГПХ применяются правила, установленные положениями пунктов 2.3., 2.6., 2.9., 2.10. настоящего Порядка.

5.4. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3., 2.6., 2.9., 2.10. настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник комитета финансов доводит ЭД Договор ГПХ до статуса «зарегистрирован» в Информационной системе.

5.5. При отрицательном результате проверки уполномоченный сотрудник комитета финансов возвращает без исполнения ЭД Договор ГПХ путем присвоения в Информационной системе статуса «Отказан» с указанием следующих причин отказа:

Причина I – превышение суммы по бюджетному обязательству над остатком предусмотренных бюджетных назначений, показателям кассового плана;

Причина II - предмет документа-основания не соответствует установленным кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

Причина III - ненадлежащее оформление ЭД Договор ГПХ;

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

**6. Предоставление информации об учтенных в комитете финансов бюджетных обязательствах получателей средств, главных распорядителей средств (распорядителей средств), выступающих в качестве получателей средств**

6.1. Комитет финансов в случае необходимости по письменному запросу получателя средств, главного распорядителя средств (распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме, утвержденной Приложением №2 настоящего Порядка.

6.2 Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на 1-е число месяца, в котором поступил запрос получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

**7. Заключительные положения**

7.1. В целях исполнения бюджетного обязательства получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, при формировании в Информационной системе электронного документа «Заявка на оплату расходов» в поле «Бюджетное обязательство» в обязательном порядке указывается учетный номер бюджетного обязательства.

7.2. При формировании получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, в Информационной системе электронного документа «Заявка на оплату расходов» в целях исполнения договора, соглашения, условиями которых общая сумма обязательства определена расчетным путем в соответствии с установленными законодательством правилами, учетный номер бюджетного обязательства в поле «Бюджетное обязательство» не указывается.

7.3. Документы для оплаты денежных обязательств представляются в соответствии с установленным комитетом финансов порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области.

Приложение N1  
к Порядку учета  
бюджетных обязательств  
получателей средств областного бюджета  
Ленинградской области

**ИНФОРМАЦИЯ,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
(заполнение полей и реквизитов электронного документа «Договор»)**

Наименование раздела/поля	Правила формирования и состав информации (реквизита, показателя)
<b>Раздел Общая информация</b>	
1.1. поле «номер договора»	Указывается номер, соответствующий номеру в документе-основании
1.2. поле "дата договора"	Указывается дата, соответствующая дате в документе-основании
1.3. поле "дата окончания действия договора"	Указывается дата окончания текущего финансового года
1.4. поле «тип договора»	Указывается тип договора
1.5. поле "основание"	Указывается (в случае наличия) реестровый номер контракта (уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений), краткое содержание предмета документа-основания, исходя из текста документа-основания, реквизиты дополнительного соглашения (дата, номер), период действия документа-основания (дополнительного соглашения).
1.6. "условия оплаты поставки"	<p>Указывается информация об условиях оплаты поставки товаров, работ и услуги, идентичная условиям оплаты, установленным документом-основанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае, если предусмотрены авансовые платежи, обязательным является указание этапов авансирования и соответствующего процента (суммы) авансового платежа, установленного (установленной) в документе-основании или исчисленного от общей суммы бюджетного обязательства</li> <li>- в случае оплаты по факту поставки товаров, работ, услуг, указывается «Оплата по факту»</li> <li>- в случае оплата по факту, за исключением декабря месяца текущего финансового года, указывается «оплата по факту, аванс за декабрь месяц»</li> </ul>
1.7. поле	Указывается Идентификационный код закупки, в том числе по

«Идентификационный код закупки»	государственным контрактам, договорам, сведения о которых не подлежат включению в предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов. Заполняется автоматически
2. Раздел "Расшифровка по бюджету"	Указывается: - расходное обязательство (код и наименование полномочия ил расходного обязательства, на основании которого учитываются расходы по бюджетному обязательству. Выбирается в справочнике «расходные обязательства»; - наименование и реквизиты плательщика, которые должны быть выбраны из справочника "бланков расходов", для редактирования доступно обязательное для заполнения поле «Счет» - код бюджетной классификации расходов. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов областного бюджета на основании информации, представленной должником.
<b>Раздел График оплаты</b>	
3. По разделу "График оплаты":	Указывается: - график оплаты. Последняя дата оплаты по графику должна соответствовать полю "дата окончания действия договора"; - наименование и реквизиты подрядчика (поставщика), которые должны быть идентичны наименованию и реквизитам подрядчика (поставщика) из раздела "Общая информация"
3.6. Поле «исполнено»	Указывается сумма, исполненная по строке договора. Поле заполняется автоматически при завершении обработки документа
3.7. Поле «примечание»	Указывается краткий текстовый комментарий (в случае наличия)
4. По разделу «Дополнительно»	Указывается информация об условиях поставки продукции по договору, а также сведения о контракте, заключенном по итогам размещения заказа

Приложение №2  
к Порядку учета  
бюджетных обязательств  
получателей средств областного бюджета  
Ленинградской области

**Справка  
об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств**

\_\_\_\_\_  
(наименование финансового  
органа)

(наименование получателя средств														
на _____														
Единица измерения: руб														
Код бюджетной классификации									Лимит бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Неоплаченные бюджетные обязательства (гр.3-гр.4)	Оплачено прочих денежных обязательств	Свободный остаток лимита бюджетных обязательств (гр.2-гр.3- гр.6)
КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	Доп.КР	Код цели						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Всего по получателю средств:</b>														
<b>Всего:</b>														

Главный бухгалтер

Ответственный сотрудник  
комитета финансов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)