

ПРИКАЗ

от « 29 » декабря 2023 года № 17

О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 04 июля 2022 года № 19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 04 июля 2022 года № 19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области» (далее – Приказ) следующие изменения, изложив в новой редакции:

1.1 Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3 к Приказу) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 7 к приказу) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

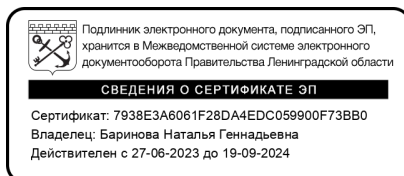
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

3. Сектору казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета Бокситогорского муниципального района, глав администраций муниципальных образований Бокситогорского муниципального района, казенных, бюджетных и автономных учреждений (организаций).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Председатель комитета



Н.Г. Барина

Приложение № 1
к приказу комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области
№ 17 от «29» декабря 2023 г.

Приложение № 3
к приказу комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области
№ 19 от «04» июля 2022 г.

**Регламент
применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в Системе определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.

2.2. Электронный документ, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а так же требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками исходного электронного документа.

3. Средства применения ЭП

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

4. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований, установленных настоящим приказом и наличии у Участника заключённого соглашения об обмене электронными документами:

- 1) Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;
- 2) Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
- 3) Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;
- 4) Электронный документ «Кассовый план по доходам»;
- 5) Электронный документ «Кассовый план по расходам»;
- 6) Электронный документ «Кассовый план по источникам»;
- 7) Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»;
- 8) Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;
- 9) Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»;
- 10) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;

- 11) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»;
- 12) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- 13) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»;
- 14) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам»;
- 15) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»;
- 16) Электронный документ «Платежное поручение»;
- 17) Электронный документ «Договор»;
- 18) Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;
- 19) Электронный документ «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»;
- 20) Электронный документ «Универсальный документ»;
- 21) Электронный документ «Бюджетное обязательство»;
- 22) Электронный документ «Денежное обязательство».
- 23) Электронный документ «Уведомление по предоставляемым МБТ»
- 24) Электронный документ «Распорядительная заявка»
- 25) Электронный документ «План финансово-хозяйственной деятельности»
- 26) Электронный документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»
- 27) Электронный документ «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
- 28) Электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»
- 29) Электронный документ «Отчет учреждений»

5.2. Электронные документы в Системе могут иметь вложения в виде прикрепленных файлов различных форматов.

Каждый файл вложений к электронному документу подписывается отдельной электронной подписью на тех же статусах и с той же ролью, что и электронный документ.

5.3. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

5.4. ЭД Системы из перечня п. 5.1 подписываются ЭП в одной из Подсистем. В Подсистеме АЦК-Планирование подписываются ЭД:

- 25 План финансово-хозяйственной деятельности»
 - 26 Сведения об операциях с целевыми субсидиями»
 - 27 Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
 - 28 Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»
- Остальные ЭД подписываются в Подсистеме АЦК-Финансы.

6. Правила подписания. Контроль правил подписания

6.1. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников.

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.3. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором.

6.4. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п. 5.1 описаны далее по тексту данного раздела. Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице 2.

6.5. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД, приведен в таблице 3.

6.6. Для перечня электронных документов п. 5.1. действуют следующие правила подписания и правила проверки ЭП в Системе:

1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Средства есть	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Средства есть	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Готов к исполнению	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

2) ЭД «Заявка на оплату расходов» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Есть кассовый план	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	Нет финансирования	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Есть кассовый план	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	На санкционирование	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)
2	Подготовлен	БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП)

4) ЭД «Кассовый план по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

5) ЭД «Кассовый план по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

ПНО

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Фонды

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

6) ЭД «Кассовый план по источникам»

Правила подписания для

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

ПНО

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Фонды

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

ПНО

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Фонды

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

ПНО

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Фонды

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

16) ЭД «Платежное поручение»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	БКС Начальник ОУИО ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Начальник ОУИО ФО (ЭП)

17) ЭД «Договор» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят*	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

*Перевод на статус «Принят» выполняется сотрудником финансового органа

18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят*	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

*Перевод на статус «Принят» выполняется сотрудником финансового органа

19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)
2	Принят	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Принят*	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

*Перевод на статус «Принят» выполняется сотрудником финансового органа

20) ЭД «Универсальный документ» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель (ЭП) БКС Начальник (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	БКС Исполнитель (ЭП) БКС Начальник (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Универсальный документ является контейнером для подписания файлов в электронном виде посредством вложения в него документов. Перечень статусов фиксированный. Перечень ролей настраивается в зависимости от правил подписания документа на бумажном носителе.

Настройка подписания действует для всех бюджетов и требует дополнительного ограничения на уровне организаций

21) ЭД «Бюджетное обязательство» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	Исполнение	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

22) ЭД «Денежное обязательство» (в том числе с вложениями)

Формирование из ЗОР: Да

Документ не подписывается

Формирование из ЗОР: Нет

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение*	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

*Перевод на статус «Исполнение» выполняется сотрудником финансового органа

23) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ»

23.1 ЭД "Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)"

23.1.1. Тип уведомления 1.1. «Предоставление МБТ» и 1.2. «Изменение МБТ»*

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	На согласовании	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На согласовании	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	Обработан	БКС Руководитель ФО (ЭП)

*Правила подписания и проверки ЭП действуют только по бюджету Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

23.1.2. Тип уведомления 1.3. «Подтвержденные расходы»

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель ОУиО ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	На согласовании	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На согласовании	БКС Исполнитель ОУиО ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	Обработан	БКС Руководитель ФО (ЭП)

*Правила подписания и проверки ЭП действуют только по бюджету Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

23.1.3. Тип уведомления 3.1. «Предоставление МБТ ФО» и 3.2. «Изменение МБТ ФО»*

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	На согласовании	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На согласовании	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)
2	Обработан	БКС Руководитель ФО (ЭП)

*Правила подписания и проверки ЭП действуют только по бюджету Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

24) ЭД «Распорядительная заявка»*

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Нет финансирования	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

* Начало действия правил проверки подписи 01.02.2024 г.

25) ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности»*

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование руководителем учреждения	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП) БКС_Пл Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Утвержден	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП) БКС_Пл Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

* Начало действия правил проверки подписи 01.02.2024 г.

26) ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»*

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование руководителем учреждения	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП) БКС_Пл Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Утвержден	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП) БКС_Пл Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

* Начало действия правил проверки подписи 01.02.2024 г.

27) ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование руководителем учреждения	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Утвержден	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП)

* Начало действия правил проверки подписи 01.02.2024 г.

28) ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование руководителем учреждения	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование учредителем	БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Утвержден	БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП)

* Начало действия правил проверки подписи 01.02.2024 г.

29) ЭД «Отчеты учреждений» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контроль последовательности наложения ЭП: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Таблица 1.

Перечень терминов и сокращений

БКС	Идентификатор, присвоенный в Системе ЦУБФС ЛО Бокситогорскому муниципальному району Ленинградской области (включая все городские и сельские поселения)
БУ/АУ	Бюджетное учреждение/автономное учреждение
ПБС	Получатель бюджетных средств
ГРБС	Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств
ОБП	Отдел бюджетного планирования
ОУиО	Отдел учета и отчетности
Сектор КИБ	Сектор казначейского исполнения бюджета
ФО	Финансовый орган
(ЭП)	Идентификатор ролей, которые используются для наложения электронной подписи на электронные документы, включая вложения, в Системе

Таблица 2.

Перечень ролей, используемых для подписания ЭД

Роль	Электронный документ
Подсистема АЦК-Финансы	
БКС Руководитель ПБС (ЭП)	2) ЭД «Заявка на оплату расходов»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (Смета, ПНО)
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (Смета, ПНО)
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (Смета, ПНО)
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (Смета, ПНО)
	17) ЭД «Договор»
	21) ЭД «Бюджетное обязательство»
	22) ЭД «Денежное обязательство»

Роль	Электронный документ
БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)	1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»
	18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
БКС Руководитель ГРБС (ЭП)	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (Смета)
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (Смета)
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (Смета)
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (Смета, ПНО)
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
	24) ЭД «Распорядительная заявка»
БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (ПНО, Фонды)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (ПНО, Фонды)
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (ПНО, Фонды)
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (ПНО, Фонды)
	24) ЭД «Распорядительная заявка»
БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)	1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»
	2) ЭД «Заявка на оплату расходов»
	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
	17) ЭД «Договор»

Роль	Электронный документ
	18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
	21) ЭД «Бюджетное обязательство»
	29) ЭД «Отчеты учреждений»
БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.1. и 1.2)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 3.1 и 3.2)
БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»

Роль	Электронный документ
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.1. и 1.2)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 3.1 и 3.2)
БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
	16) ЭД «Платежное поручение»
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.1. и 1.2)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.3)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 3.1 и 3.2)
БКС Начальник (ЭП)	20) ЭД «Универсальный документ»
БКС Исполнитель (ЭП)	20) ЭД «Универсальный документ»
БКС Руководитель ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
	4) ЭД «Кассовый план по доходам»

Роль	Электронный документ
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (Фонды, Роспись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
	20) ЭД «Универсальный документ»
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.1. и 1.2)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 1.3)
	23.1) ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)» (тип уведомления 3.1 и 3.2)
Подсистема АЦК-Планирование	
БКС_Пл Исполнитель ОБП ФО (ЭП)	25) ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности»
	26) ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»
БКС_Пл Руководитель БУ/АУ (ЭП)	25) ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности»
	26) ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»
	27) ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
	28) ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»
БКС_Пл Руководитель Учредителя (ЭП)	25) ЭД «План финансово-хозяйственной деятельности»
	26) ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Роль	Электронный документ
	27) ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
	28) ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»

7. Хранение юридически значимых ЭД Системы

7.1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются комитетом финансов Ленинградской области и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

7.2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовыми актами комитета финансов Ленинградской области и размещается на официальном сайте.

Приложение № 2
к приказу комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области
№ ____ от «__» декабря 2023 г.

Приложение № 7
к приказу комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области
№ 19 от «04» июля 2022 г.

**Альбом электронных документов,
подписываемых электронной подписью, при осуществлении
юридически значимого электронного документооборота
в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем документе, перечислены в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Общие положения

Документ предназначается для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе). В документе приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы.

3. Список электронных документов

3.1. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата исполнения
- 5) Предельный срок оплаты 44-ФЗ
- 6) Тип операции
- 7) Дата подтверждения остатка
- 8) Дата списания со счета
- 9) Вид операции по ЛС
- 10) Код ФАИП
- 11) Очередность
- 12) Предельная дата

- 13) Вид платежа
- 14) Вид операции
- 15) Внешний статус
- 16) Обязательство
- 17) Приложение к выписке кредитовое
- 18) Вид документа в ФК
- 19) Тип заявки
- 20) Сумма
- 21) Срок действия
- 22) Учредитель
- 23) Возврат без права расходования
- 24) Авансовый платеж
- 25) Роль организации

Блок «Плательщик»:

- 26) ИНН учреждения – Плательщик
- 27) КПП учреждения – Плательщик
- 28) Организация – Плательщик
- 29) Счет – Плательщик
- 30) Коррсчет банка плательщика
- 31) Банк плательщика
- 32) БИК банка плательщика
- 33) УФК
- 34) Счет УФК

Блок «Получатель»:

- 35) ИНН получателя
- 36) КПП получателя
- 37) Организация - Получатель
- 38) Счет - Получатель
- 39) БИК банка получателя
- 40) Коррсчет банка получателя
- 41) Банк получателя
- 42) ОКТМО
- 43) УФК
- 44) Счет УФК
- 45) Классификация получателя
- 46) НДС
- 47) Тип классификации
- 48) Направление операции
- 49) Классификация получателя для ФК
- 50) Назначение платежа
- 51) Комментарий
- 52) Результат проверки

Блок «Идентификатор платежа»:

- 53) ИП, статус лица, оформившего документ
- 54) ИП, Вид классификации
- 55) ИП, ОКТМО
- 56) ИП, Показатель основания платежа
- 57) ИП, Налоговый период
- 58) ИП, Номер документа

- 59) ИП, Дата документа
- 60) ИП, Тип платежа
- 61) ИП, КБК идентификатора платежа

Блок «Аналитическая строка»

- 62) КБК расходов
- 63) Тип классификации
- 64) Направление операции
- 65) Строка обязательства
- 66) Сумма
- 67) Назначение платежа строки
- 68) Примечание

Закладка «Ответственные лица»:

- 69) ФИО руководителя
- 70) Должность руководителя
- 71) ФИО гл. бухгалтера
- 72) Должность гл. бухгалтера
- 73) Дата подписания

Закладка «Документ-основание»:

- 74) Вид
- 75) Номер
- 76) Дата
- 77) Предмет
- 78) Признак основания платежа

Закладка «ГИС ГМП»:

- 79) Уникальный идентификатор начисления (код)
- 80) Идентификатор в системе ЕСИА

Закладка «ГИС ЖКХ»:

- 81) Оплата за жилые помещения
- 82) Идентификатор платежного документа
- 83) Единый лицевой счет
- 84) Идентификатор жилищно-коммунальных услуг
- 85) Месяц платежа
- 86) Год платежа

Закладка «Исполнение за иного плательщика»:

- 87) ИНН
- 88) КПП
- 89) Организация

3.2. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Общее»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата исполнения
- 5) Перед.срок оплаты 44-ФЗ
- 6) Тип операции

- 7) Дата поступления
- 8) Очередность
- 9) Дата финансирования
- 10) Предельная дата исполнения
- 11) Вид операции по ЛС
- 12) Внешний статус
- 13) Учетный номер БО в ЭБ
- 14) Вид платежа
- 15) Вид операции
- 16) Признак платежа в УФК
- 17) Тип заявки
- 18) Код ФАИП
- 19) Срок действия
- 20) Сумма

Блок «Плательщик»:

- 21) ГРБС
- 22) Бланк расходов
- 23) Счет для финансирования
- 24) ИНН
- 25) КПП
- 26) Организация
- 27) БИК
- 28) Банк
- 29) Коррсчет
- 30) ТОФК
- 31) УФК
- 32) Счет УФК

Блок «Получатель»:

- 33) Получатель
- 34) ИНН
- 35) КПП
- 36) Счет N
- 37) Банк получателя
- 38) БИК
- 39) К/сч
- 40) ТОФК
- 41) УФК
- 42) СчетУФК
- 43) Назначение платежа
- 44) Комментарий
- 45) Очередность
- 46) НДС
- 47) Классификация получателя для ФК
- 48) Код цели получателя

Блок «Идентификатор платежа»:

- 49) ИП, статус лица, оформившего документ
- 50) ИП, вид классификации
- 51) ИП, доходная классификация
- 52) ИП, расходная классификация

- 53) ИП, классификация по источникам
- 54) ИП, аналитический код
- 55) ИП, ОКТМО
- 56) ИП, показатель основания платежа
- 57) ИП, налоговый период
- 58) ИП, номер документа
- 59) ИП, дата документа
- 60) ИП, тип платежа

Строка заявки на оплату расходов:

- 61) Бюджетополучатель
- 62) Расходное обязательство
- 63) Разрешение
- 64) Код источника средств
- 65) КФСР
- 66) КЦСР
- 67) КВР
- 68) КОСГУ
- 69) КВСР
- 70) Доп. ФК
- 71) Доп. ЭК
- 72) Доп. КР
- 73) Код цели
- 74) КВФО
- 75) Сумма тек.года
- 76) Исп.с нач.года
- 77) Бюджетное обязательство
- 78) Денежное обязательство
- 79) Соглашение, договор ГПХ
- 80) Назначение платежа строки
- 81) Примечание

Закладка «Ответственные лица и чек»:

- 82) ФИО Руководителя
- 83) Должность руководителя
- 84) ФИО Главного бухгалтера
- 85) Должность гл.бухгалтера
- 86) Дата подписания
- 87) Идентификатор контракта
- 88) Способ получения наличных
- 89) ФИО доверенного лица
- 90) Должность доверенного лица
- 91) Наименование документа
- 92) Организация, выдавшая документ
- 93) Дата выдачи
- 94) Номер чека
- 95) Дата чека
- 96) Срок действия чека
- 97) Номер карты

Закладка «Расшифровка по символам кассы»:

- 98) Символ кассы

- 99) Сумма
- 100) Не расшифровано

Закладка «Документ-основание»

- 101) Вид
- 102) Номер
- 103) Дата
- 104) Предмет
- 105) Признак основания платежа

Закладка «ГИС ГПМ»

- 106) Уникальный идентификатор начисления (код)
- 107) Идентификатор в системе ЕСИА

Закладка «ГИС ЖКХ»

- 108) Идентификатор платежного документа
- 109) Единый лицевой счет
- 110) Идентификатор жилищно-коммунальных услуг
- 111) Месяц платежа
- 112) Год платежа

Закладка «Исполнение за иного плательщика»

- 113) ИНН
- 114) КПП
- 115) Организация

3.3. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Тип операции
- 5) Основание

Блок «Плательщик»:

- 6) ИНН
- 7) Код организации
- 8) КПП
- 9) Организация
- 10) Счет
- 11) УФК
- 12) Счет УФК
- 13) Остаток по счету
- 14) ТОФК
- 15) Банк
- 16) БИК
- 17) Коррсчет
- 18) Доп.офис

3.4. Электронный документ «Кассовый план по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Сумма
- 5) Основание
- 6) Примечание

Строка кассового плана по доходам:

- 7) Гл.администратор
- 8) КВД
- 9) КОСГУ
- 10) ДопКД
- 11) Территория
- 12) Получатель
- 13) Плательщик
- 14) КВФО
- 15) Код цели
- 16) Сумма 1-го квартала
- 17) Сумма 2-го квартала
- 18) Сумма 3-го квартала
- 19) Сумма 4-го квартала
- 20) Сумма Всего за год

3.5. Электронный документ «Кассовый план по расходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Примечание

Строка кассового плана по расходам КБК:

- 8) Бланк расходов
- 9) Бюджетополучатель
- 10) Расходное обязательство
- 11) КФСР
- 12) КЦСР
- 13) КВР
- 14) КОСГУ
- 15) КВСР
- 16) Доп. ФК
- 17) Доп. ЭК
- 18) Доп. КР
- 19) Код цели

- 20) КВФО
- 21) Январь
- 22) Февраль
- 23) Март
- 24) Итого 1 квартал
- 25) Апрель
- 26) Май
- 27) Июнь
- 28) Итого 2 квартал
- 29) Июль
- 30) Август
- 31) Сентябрь
- 32) Итого 3 квартал
- 33) Октябрь
- 34) Ноябрь
- 35) Декабрь
- 36) Итого 4 квартал
- 37) Всего за год
- 38) Лимиты тек.года
- 39) Ассигнования тек.года

Строка кассового плана по расходам Софинансирование:

- 40) Сумма
- 41) Федеральные ср-ва
- 42) Региональные ср-ва
- 43) Муниципальные ср-ва
- 44) Ср-ва поселений
- 45) Нерасписанные средства

Закладка «Связанные документы»:

- 46) Номер
- 47) Дата
- 48) Статус
- 49) Класс документа
- 50) Период
- 51) Расходное обязательство
- 52) Основание
- 53) Всего за год
- 54) 1 квартал
- 55) 2 квартал
- 56) 3 квартал
- 57) 4 квартал
- 58) Бланк расходов
- 59) Бюджетополучатель
- 60) КФСР
- 61) КЦСР
- 62) КВР
- 63) КОСГУ
- 64) КВСР
- 65) ДопФК
- 66) ДопЭК

- 67) ДопКР
- 68) Код цели
- 69) КВФО

3.6. Электронный документ «Кассовый план по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Примечание

Строка кассового плана по источникам:

- 8) Контагент
- 9) Гл.администратор
- 10) КВИ
- 11) КОСГУ
- 12) ДопКИ
- 13) Код цели
- 14) КВФО
- 15) Сумма 1-го квартала
- 16) Сумма 2-го квартала
- 17) Сумма 3-го квартала
- 18) Сумма 4-го квартала
- 19) Сумма Всего за год

3.7. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Сумма
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Основание
- 8) Примечание

Строка изменение кассового плана по доходам:

- 9) Гл.администратор
- 10) КВД
- 11) КОСГУ
- 12) ДопКД
- 13) КВФО
- 14) Код цели
- 15) Плательщик
- 16) ИНН

- 17) Территория
- 18) Получатель
- 19) Организация
- 20) Бюджетные назначения, за год
- 21) 1 квартал
- 22) 2 квартал
- 23) 3 квартал
- 24) 4 квартал
- 25) Сумма до изменения
- 26) Сумма изменений
- 27) Сумма после изменений
- 28) Остаток

3.8. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Справка об изменении классификаторов
- 7) Основание
- 8) Примечание

Строка изменения кассового плана по расходам:

- 9) Бланк расходов
- 10) Расходное обязательство
- 11) Бюджетополучатель
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ
- 16) КВСР
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) Код цели
- 21) КВФО
- 22) 1 квартал
- 23) 2 квартал
- 24) 3 квартал
- 25) 4 квартал
- 26) Всего за год
- 27) Сумма до изменения
- 28) Сумма изменений
- 29) Сумма после изменений
- 30) Лимиты тек.года
- 31) Ассигнования тек.года

Строка кассового плана по расходам Софинансирование:

- 32) Сумма
- 33) Федеральные ср-ва
- 34) Региональные ср-ва
- 35) Муниципальные ср-ва
- 36) Ср-ва поселений
- 37) Нерасписанные средства

Закладка «Связанные документы»:

- 38) Номер
- 39) Дата
- 40) Статус
- 41) Класс документа
- 42) Период
- 43) Расходное обязательство
- 44) Основание
- 45) Всего за год
- 46) 1 квартал
- 47) 2 квартал
- 48) 3 квартал
- 49) 4 квартал
- 50) Бланк расходов
- 51) Бюджетополучатель
- 52) КФСР
- 53) КЦСР
- 54) КВР
- 55) КОСГУ
- 56) КВСР
- 57) ДопФК
- 58) ДопЭК
- 59) ДопКР
- 60) Код цели
- 61) КВФО

3.9. Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Комментарии

Строка изменения кассового плана по источникам:

- 8) Гл.администратор
- 9) КВИ
- 10) КОСГУ
- 11) ДопКИ
- 12) Контрагент
- 13) Код цели

- 14) КВФО
- 15) 1 квартал
- 16) 2 квартал
- 17) 3 квартал
- 18) 4 квартал
- 19) Всего за год
- 20) Сумма до изменения
- 21) Сумма изменения
- 22) Сумма после изменения

3.10. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Сумма текущего года
- 8) Сумма текущего +1
- 9) Сумма текущего +2
- 10) Общая сумма
- 11) Получатель МБТ
- 12) КБК получателей МБТ
- 13) Основание

Строка уведомления о бюджетных назначениях по доходам:

- 14) Получатель
- 15) Плательщик
- 16) Территория
- 17) Гл.администратор
- 18) КВД
- 19) КОСГУ
- 20) ДопКД
- 21) Код цели
- 22) КВФО
- 23) Сумма текущего года
- 24) Сумма текущего +1
- 25) Сумма текущего +2
- 26) Сумма текущего +3
- 27) Общая сумма
- 28) Остаток зачислений

3.11. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения

- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Сумма ассигнований
- 6) Сумма лимитов
- 7) Тип операции
- 8) Фильтр
- 9) Получатель МБТ
- 10) Код получателей МБТ
- 11) Основание
- 12) Комментарий

Строка уведомления о бюджетных назначениях:

- 13) Бланк расходов
- 14) Бюджетополучатель
- 15) Расходное обязательство
- 16) Территория бюджетополучателя
- 17) Группа по бюджету
- 18) Группа по бухгалтерии
- 19) Код ФАИП
- 20) КФСР
- 21) КЦСР
- 22) КВР
- 23) КОСГУ
- 24) КВСР
- 25) Доп. ФК
- 26) Доп. ЭК
- 27) Доп. КР
- 28) Код цели
- 29) КВФО
- 30) Ассигнования текущего года
- 31) Ассигнования текущего +1
- 32) Ассигнования текущего +2
- 33) Общая сумма ассигнований
- 34) Лимиты текущего года
- 35) Лимиты текущего +1
- 36) Лимиты текущего +2
- 37) Общая сумма лимитов

Блок «Софинансирование»:

Закладка «Ассигнования»

- 38) Текущий год
- 39) Федеральные средства
- 40) Региональные средства
- 41) Муниципальные средства
- 42) Средства поселений
- 43) Текущий год +1
- 44) Федеральные средства
- 45) Региональные средства
- 46) Муниципальные средства
- 47) Средства поселений
- 48) Текущий год +2
- 49) Федеральные средства

- 50) Региональные средства
- 51) Муниципальные средства
- 52) Средства поселений

Закладка «Лимиты»

- 53) Текущий год
- 54) Федеральные средства
- 55) Региональные средства
- 56) Муниципальные средства
- 57) Средства поселений
- 58) Текущий год +1
- 59) Федеральные средства
- 60) Региональные средства
- 61) Муниципальные средства
- 62) Средства поселений
- 63) Текущий год +2
- 64) Федеральные средства
- 65) Региональные средства
- 66) Муниципальные средства
- 67) Средства поселений

3.12. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Тип операции
- 3) Дата
- 4) Дата утверждения
- 5) Дата утверждения бюджета
- 6) Сумма текущего года
- 7) Сумма текущего +1
- 8) Сумма текущего +2
- 9) Общая сумма
- 10) Основание
- 11) Комментарий

Блок получатель:

- 12) ИНН
- 13) КПП
- 14) Организация
- 15) Счет
- 16) БИК
- 17) Коррсчет
- 18) Банк
- 19) ТОФК
- 20) УФК
- 21) Счет УФК

Строка бюджетных назначений по источникам:

- 22) Расходное обязательство

- 23) Гл.администратор
- 24) КВИ
- 25) КОСГУ
- 26) ДопКИ
- 27) Контрагент
- 28) Код цели
- 29) КВФО
- 30) Сумма текущего года
- 31) Сумма текущего +1
- 32) Сумма текущего +2
- 33) Общая сумма

3.13. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Источник изменения БН
- 8) Сумма текущего года
- 9) Сумма текущего +1
- 10) Сумма текущего +2
- 11) Общая сумма
- 12) Получатель МБТ
- 13) КБК получателей МБТ
- 14) Основание
- 15) Комментарий

Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам:

- 16) Получатель
- 17) Плательщик
- 18) Территория
- 19) Гл.администратор
- 20) КВД
- 21) КОСГУ
- 22) ДопКД
- 23) Код цели
- 24) КВФО
- 25) Сумма текущего года
- 26) Сумма текущего +1
- 27) Сумма текущего +2
- 28) Сумма текущего +3
- 29) Общая сумма
- 30) Сумма до изменения
- 31) Сумма изменений
- 32) Сумма после изменения
- 33) Остаток зачислений

3.14. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Сумма ассигнований
- 6) Сумма лимитов
- 7) Тип операции
- 8) Фильтр
- 9) Получатель МБТ
- 10) Код получателей МБТ
- 11) Источники изменения ассигнований и лимитов
- 12) Справка об изменении классификаторов
- 13) Основание
- 14) Комментарий

Строка уведомления об изменении бюджетных назначений:

- 15) Бланк расходов
- 16) Бюджетополучатель
- 17) Расходное обязательство
- 18) Территория бюджетополучателя
- 19) Группа по бюджету
- 20) Группа по бухгалтерии
- 21) Код ФАИП
- 22) КФСР
- 23) КЦСР
- 24) КВР
- 25) КОСГУ
- 26) КВСР
- 27) Доп. ФК
- 28) Доп. ЭК
- 29) Доп. КР
- 30) Код цели
- 31) КВФО
- 32) Ассигнования текущего года
- 33) Ассигнования текущего +1
- 34) Ассигнования текущего +2
- 35) Лимиты текущего года
- 36) Лимиты текущего +1
- 37) Лимиты текущего +2
- 38) Сумма до изменения
- 39) Сумма изменений
- 40) Сумма после изменений

Блок «Софинансирование»:

Закладка «Ассигнования»

- 41) Текущий год
- 42) Федеральные средства
- 43) Региональные средства
- 44) Муниципальные средства
- 45) Средства поселений
- 46) Нерасписанные средства
- 47) Текущий год +1
- 48) Федеральные средства
- 49) Региональные средства
- 50) Муниципальные средства
- 51) Средства поселений
- 52) Нерасписанные средства
- 53) Текущий год +2
- 54) Федеральные средства
- 55) Региональные средства
- 56) Муниципальные средства
- 57) Средства поселений
- 58) Нерасписанные средства

Закладка «Лимиты»

- 59) Текущий год
- 60) Федеральные средства
- 61) Региональные средства
- 62) Муниципальные средства
- 63) Средства поселений
- 64) Нерасписанные средства
- 65) Текущий год +1
- 66) Федеральные средства
- 67) Региональные средства
- 68) Муниципальные средства
- 69) Средства поселений
- 70) Нерасписанные средства
- 71) Текущий год +2
- 72) Федеральные средства
- 73) Региональные средства
- 74) Муниципальные средства
- 75) Средства поселений
- 76) Нерасписанные средства

3.15. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Тип операции
- 3) Источники изменения БН
- 4) Дата
- 5) Дата утверждения
- 6) Дата утверждения бюджета
- 7) Сумма текущего года

- 8) Сумма текущего +1
- 9) Сумма текущего +2
- 10) Общая сумма
- 11) Основание
- 12) Комментарий

Блок получатель:

- 13) ИНН
- 14) КПП
- 15) Организация
- 16) Счет
- 17) БИК
- 18) Коррсчет
- 19) Банк
- 20) ТОФК
- 21) УФК
- 22) Счет УФК

Строка об изменении бюджетных назначений по источникам:

- 23) Расходное обязательство
- 24) Гл.администратор
- 25) КВИ
- 26) КОСГУ
- 27) ДопКИ
- 28) Контрагент
- 29) Код цели
- 30) КВФО
- 31) Сумма текущего года
- 32) Сумма текущего +1
- 33) Сумма текущего +2
- 34) Общая сумма
- 35) Сумма до изменения
- 36) Сумма изменения
- 37) Сумма после изменения

3.16. Электронный документ «Платежное поручение»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Общее»:

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Дата по банку
- 4) Дата акцепта
- 5) Сумма
- 6) НДС
- 7) Тип операции
- 8) Вид операции
- 9) Вид платежа
- 10) Очередность
- 11) Кассовый символ

Блок «Плательщик»:

- 12) ИНН
- 13) КПП
- 14) Организация
- 15) Счет
- 16) ТОФК
- 17) УФК
- 18) Счет УФК
- 19) Коррсчет
- 20) БИК
- 21) Банк
- 22) Доп.офис
- 23) Наименование по требованию банка

Блок «Получатель»:

- 24) ИНН
- 25) КПП
- 26) Организация
- 27) Счет
- 28) ТОФК
- 29) УФК
- 30) Счет УФК
- 31) Коррсчет
- 32) БИК
- 33) Банк
- 34) Доп.офис
- 35) Наименование по требованию банка
- 36) Назначение платежа
- 37) Комментарий
- 38) Код субсидии получателя

Блок «Идентификатор платежа»:

- 39) ИП, статус лица, оформившего документ
- 40) ИП, вид классификации
- 41) ИП, доходная классификация
- 42) ИП, расходная классификация
- 43) ИП, классификация по источникам
- 44) ИП, аналитический код
- 45) ИП, ОКТМО
- 46) ИП, показатель основания платежа
- 47) ИП, налоговый период
- 48) ИП, номер документа
- 49) ИП, дата документа
- 50) ИП, тип платежа

Закладка «Расшифровка»:

- 51) Вид классификации
- 52) Сумма выписки
- 53) Основание
- 54) Бланк расходов
- 55) Бюджетополучатель
- 56) КФСР
- 57) КЦСР

- 58) КВР
- 59) КОСГУ
- 60) КВСР
- 61) ДопФК
- 62) ДопЭК
- 63) ДопКР
- 64) Код цели

Строка расшифровки:

- 65) Бланк расходов
- 66) Бюджетополучатель
- 67) КФСР
- 68) КЦСР
- 69) КВР
- 70) КОСГУ
- 71) КВСР
- 72) ДопФК
- 73) ДопЭК
- 74) ДопКР
- 75) Код цели
- 76) КВФО
- 77) Получатель
- 78) Плательщик
- 79) Территория
- 80) Тип дохода
- 81) Гл.администратор
- 82) КВД
- 83) КОСГУ
- 84) ДопКД
- 85) Код цели
- 86) КВФО
- 87) Гл.администратор
- 88) КВИ
- 89) КОСГУ
- 90) ДопКИ
- 91) Контрагент
- 92) Код цели
- 93) КВФО
- 94) Сумма выписки
- 95) Назначение платежа строки

Закладка «Чек/карта»:

- 96) ФИО Руководителя
- 97) ФИО Главного бухгалтера
- 98) Способ получения наличных
- 99) ФИО доверенного лица
- 100) Наименование документа
- 101) Номер документа
- 102) Организация, выдавшая документ
- 103) Дата выдачи
- 104) Номер чека

- 105) Серия чека
- 106) Дата чека
- 107) Номер карты

Закладка «Дополнительная информация»:

Блок Финансовый орган

- 108) ИНН
- 109) КПП
- 110) Код
- 111) Организация

Блок Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу

- 112) ФИО ответственного исполнителя
- 113) Должность ответственного исполнителя
- 114) Телефон ответственного исполнителя
- 115) Требования банка по УФЭБС
- 116) Признак системы обработки
- 117) Приоритет платежа
- 118) Исполнено в рейсе

Закладка «Расшифровка БУ/АУ»:

- 119) Плательщик
- 120) Получатель
- 121) Сумма
- 122) Назначение платежа
- 123) КФСР
- 124) КОСГУ
- 125) КВР
- 126) Ан.группа
- 127) Отраслевой код
- 128) Код субсидии
- 129) КВФО

Закладка «ГИС ГМП»:

- 130) Уникальный идентификатор начисления (код)

3.17. Электронный документ «Договор»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Тип договора
- 5) Вид договора
- 6) Признак договора
- 7) Идентификационный код закупки
- 8) Объект
- 9) Объект целевой программы
- 10) Сведения о соглашении
- 11) Общая сумма
- 12) Сумма тек.года
- 13) Изм.тек.года

- 14) Второй год исп.
- 15) Третий год исп.
- 16) Сумма тех лет
- 17) Периодичность выплат
- 18) Исп.с нач.года
- 19) Исп.с нач.года Всего
- 20) Задолженность
- 21) Исп.на нач.года

Закладка «Общая информация»:

Блок Подрядчик (поставщик):

- 22) ИНН
- 23) КПП
- 24) Счет
- 25) Организация
- 26) УФК
- 27) Счет УФК
- 28) БИК
- 29) Банк
- 30) Коррсчет
- 31) Доп.офис
- 32) Основание
- 33) Условия оплаты поставок
- 34) Группа договора
- 35) Дата начала
- 36) Дата окончания
- 37) Дата принятия
- 38) Дата регистрации
- 39) Сумма исполнено
- 40) В процессе исполнения
- 41) Остаток
- 42) Общее исполнение
- 43) Общий остаток

Закладка «Расшифровка по бюджету»:

Строка расшифровки:

- 44) Расходное обязательство
- 45) Организация
- 46) Счет плательщика
- 47) Бланк расходов
- 48) Бюджетополучатель
- 49) Сумма тек.года
- 50) Сумма изменения
- 51) Исп.с начала года
- 52) Исп.с начала года Всего
- 53) Сумма исполнено
- 54) В процессе исполнения
- 55) Остаток
- 56) Второй год исп.
- 57) Третий год исп.
- 58) Общая сумма по строке

- 59) КФСР
- 60) КЦСР
- 61) КВР
- 62) КОСГУ
- 63) КВСР
- 64) ДопФК
- 65) ДопЭК
- 66) ДопКР
- 67) Код цели
- 68) КВФО
- 69) Примечание

Закладка «График оплаты»:

Строка графика оплаты:

- 70) Дата

Блок Подрядчик (поставщик):

- 71) ИНН
- 72) КПП
- 73) Организация
- 74) Счет
- 75) УФК
- 76) Счет УФК
- 77) БИК
- 78) Банк
- 79) Коррсчет
- 80) Доп.офис
- 81) Сумма
- 82) Исп.с начала года
- 83) Исп.с начала года Всего
- 84) Основание

Закладка «Номенклатура»:

Строка позиции номенклатуры:

- 85) Код
- 86) Наименование
- 87) Нормативная цена
- 88) Единицы измерения
- 89) Количество
- 90) Цена с налогами
- 91) Сумма
- 92) Порядковый номер

Закладка «Дополнительная информация»

- 93) Заказчик
- 94) Комментарий
- 95) Срок исполнения
- 96) Способ определения
- 97) Номер извещения
- 98) Номер извещения
- 99) Дата аукциона
- 100) Дата сведений

- 101) Документ-основание
- 102) Тип изменения
- 103) Реестровый номер контракта
- 104) НМЦК
- 105) НДС
- 106) Номер протокола
- 107) Дата публикации протокола

Блок «Изменение контракта»:

- 108) Тип внесения изменения
- 109) Причины изменения
- 110) Наименование документа
- 111) Реквизиты документа, являющегося основанием для изменений
- 112) Дата документа-основания
- 113) Ошибка импорта

Закладка «Справки об изменении классификаторов»

- 114) Номер
- 115) Дата

3.18. Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата принятия
- 5) Дата исполнения
- 6) Тип операции
- 7) Дата начала перерегистрации
- 8) Дата завершения перерегистрации
- 9) Общая сумма
- 10) Сумма тек.года
- 11) Сумма контракта
- 12) Второй год исп.
- 13) Третий год исп.
- 14) Сумма тех лет
- 15) Исп.с нач.года
- 16) Исп.с нач.года Всего
- 17) Задолженность
- 18) Исп.в прошлых периодах
- 19) Идентификационный код закупки
- 20) Периодичность выплат
- 21) Тип договора
- 22) Вид договора
- 23) Признак договора
- 24) Группа договора
- 25) Исполнено в тек.году
- 26) В исполнении
- 27) Остаток
- 28) Общее исполнение
- 29) Общий остаток

- 30) Основание
- 31) Ошибка импорта
- 32) Комментарий

Закладка «Общая информация»:

- 33) Учреждение
- 34) Вид документа
- 35) Номер документа
- 36) Дата документа
- 37) Дата начала действия
- 38) Дата окончания действия

Блок «Реквизиты обращения взыскания»:

- 39) Номер обращения
- 40) Дата выдачи
- 41) Судебный или налоговый орган

Блок «Уведомление о поступлении обращения взыскания»:

- 42) Номер уведомления
- 43) Дата уведомления

Закладка «Контрагент»:

- 44) ИНН
- 45) КПП
- 46) Счет
- 47) Организация
- 48) БИК
- 49) Банк
- 50) Коррсчет
- 51) Доп.офис
- 52) УФК
- 53) Счет УФК
- 54) Адрес
- 55) Страна
- 56) Телефон (факс)

Закладка «Расшифровка»:

Строка расшифровки:

- 57) Учредитель
- 58) Учреждение
- 59) Счет учреждения
- 60) Сумма тек.года
- 61) Исп.с начала года
- 62) Исп.с начала года Всего
- 63) Исполнено
- 64) В исполнении
- 65) Остаток
- 66) Второй год исп.
- 67) Третий год исп.
- 68) Общая сумма по строке
- 69) КФСР
- 70) КОСГУ
- 71) КВР

- 72) Ан.группа
- 73) Отраслевой код
- 74) КВФО
- 75) Код субсидии
- 76) Тип классификации
- 77) Направление операции
- 78) Роль организации
- 79) Примечание

Закладка «График оплаты»:

Строка графика оплаты:

- 80) Дата

Блок Контрагент:

- 81) ИНН
- 82) КПП
- 83) Организация
- 84) Счет
- 85) УФК
- 86) Счет УФК
- 87) БИК
- 88) Банк
- 89) Коррсчет
- 90) Доп.офис
- 91) Сумма
- 92) Исп.с начала года
- 93) Исп.с начала года Всего
- 94) Основание

Закладка «Номенклатура»:

Строка позиции номенклатуры:

- 95) Код
- 96) Наименование
- 97) Нормативная цена
- 98) Единицы измерения
- 99) Количество
- 100) Цена с налогами
- 101) Сумма
- 102) Порядковый номер

Закладка «Дополнительная информация»

- 103) Заказчик
- 104) Способ определения
- 105) Номер извещения
- 106) Реестровый номер контрагента
- 107) Условия оплаты поставки
- 108) Тип изменения
- 109) Дата подведения итогов
- 110) Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта
- 111) Вид
- 112) Номер

- 113) Дата
- 114) Авансовый платеж (%)
- 115) Авансовый платеж (руб.)
- 116) Дата аукциона
- 117) Дата сведений
- 118) Документ основание
- 119) НМЦК
- 120) НДС
- 121) Номер протокола
- 122) Дата публикации протокола

Блок «Изменение контракта»:

- 123) Тип внесения изменения
- 124) Причины изменения
- 125) Наименование документа
- 126) Реквизиты документа, являющегося основанием для изменений
- 127) Дата документа-основания

Закладка «Ответственные лица»:

- 128) ФИО руководителя
- 129) Должность руководителя
- 130) Дата подписания

3.19. Электронный документ «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Дата принятия
- 4) Дата регистрации
- 5) Дата исполнения
- 6) Тип операции
- 7) Общая сумма
- 8) Сумма тек.года
- 9) Изм.тек.года
- 10) Второй год исп
- 11) Третий год сип.
- 12) Сумма трех лет
- 13) Периодичность выплат
- 14) Исп.с нач.года
- 15) Исп.с нач.года Всего
- 16) Исп.на нач.года
- 17) Дата начала перерегистрации
- 18) Дата завершения перерегистрации
- 19) Роль организации
- 20) Вид соглашения
- 21) Сведения о соглашении

Закладка «Общая информация»:

- 22) Учредитель
- 23) Дата начала
- 24) Дата окончания

- 25) Сумма исполнено
- 26) В процессе исполнения
- 27) Остаток
- 28) Общее исполнение
- 29) Общий остаток

Блок «Учреждение»:

- 30) ИНН
- 31) КПП
- 32) Счет
- 33) Организация
- 34) Орган, осущ. кассовое обслуживание
- 35) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание
- 36) БИК
- 37) Банк
- 38) Коррсчет
- 39) Доп. офис
- 40) Основание
- 41) Комментарий

Закладка «Расшифровка»:

Строка расшифровки:

- 42) Расходное обязательство
- 43) Учредитель
- 44) Счет финансирования
- 45) Бланк расходов
- 46) Бюджетополучатель
- 47) Сумма тек. года
- 48) Сумма изменений
- 49) Исп. с начала года
- 50) Исп. с начала года Всего
- 51) Сумма исполнено
- 52) В процессе исполнения
- 53) Остаток
- 54) Второй год исп.
- 55) Третий год исп.
- 56) Общая сумма по строке
- 57) КФСР
- 58) КЦСР
- 59) КВР
- 60) КОСГУ
- 61) КВСР
- 62) Доп. ФК
- 63) Доп. ЭК
- 64) Доп. КР
- 65) Код цели
- 66) КВФО
- 67) Код субсидии

Закладка «График выплат»:

- 68) Дата

Блок Учреждение:

- 69) ИНН
- 70) КПП
- 71) Организация
- 72) Счет
- 73) Орган, осущ.кассовое обслуживание
- 74) Счет органа, осущ.кассовое обслуживание
- 75) БИК
- 76) Банк
- 77) Коррсчет
- 78) Доп.офис
- 79) Сумма
- 80) Исп.с начала года
- 81) Исп.с начала года Всего
- 82) Основание

Закладка «Справки об изменении классификаторов»

- 83) Номер
- 84) Дата

3.20. Электронный документ «Универсальный документ»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Дата прочтения
- 4) Тип документа
- 5) Отправитель (Организация)
- 6) Получатель (Организация)
- 7) Тема
- 8) Сообщение
- 9) Прочитано

3.21. Электронный документ «Бюджетное обязательство»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Бланк расходов
- 4) Счет финансирования
- 5) Организация
- 6) Бюджетополучатель
- 7) НПА, Номер
- 8) НПА, Дата
- 9) Дата выплаты по ИД
- 10) Признак безусловности
- 11) Код ФАИП
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ

- 16) КВСП
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) КВФО
- 21) Сумма
- 22) Исп. с нач. года
- 23) Второй год исп.
- 24) Третий год исп.
- 25) Четвертый год исп.
- 26) Пятый год исп.
- 27) Сумма будущих периодов
- 28) Исп. на нач. года
- 29) Не исполнено прошлых лет
- 30) ИНН
- 31) КПП
- 32) Организация
- 33) Счет
- 34) БИК
- 35) Банк
- 36) Филиал
- 37) Коррсчет
- 38) ТОФК
- 39) УФК
- 40) Счет УФК
- 41) Основание
- 42) Очередь на кассовый план
- 43) РО, Код (уровень бюджета)
- 44) РО, Код (группа РО)
- 45) РО, Код (номер)
- 46) РО, Наименование полномочия
- 47) Код субсидии
- 48) Группа договоров
- 49) Условия оплаты договора
- 50) ГПХ

Блок документ-основание

- 51) Вид документа-основания
- 52) Наименование документа-основания
- 53) Номер документа-основания
- 54) Предмет по документу-основанию
- 55) Дата документа-основания
- 56) Реестровый номер документа-основания
- 57) Сумма по документу-основанию
- 58) Процент аванса по документу-основанию
- 59) Сумма аванса по документу-основанию
- 60) Номер уведомления о поступлении ЭД ОВ
- 61) Дата уведомления о поступлении ЭД ОВ
- 62) Идентификатор соглашения
- 63) Дата присвоения идентификатора

Блок детализированных реквизитов

График оплаты

- 64) Дата
- 65) ИНН
- 66) КПП
- 67) Организация
- 68) Счет
- 69) УФК
- 70) Счет УФК
- 71) БИК
- 72) Банк
- 73) Коррсчет
- 74) Доп. Офис
- 75) Сумма
- 76) Исп. с начала года
- 77) Основание

Строки бюджета

- 78) Бюджетополучатель
- 79) НПА, Номер
- 80) НПА, Дата
- 81) Дата выплаты по ИД
- 82) Дата выплаты по ИД
- 83) Код ФАИП
- 84) КФСР
- 85) КЦСР
- 86) КВР
- 87) КОСГУ
- 88) КВСР
- 89) Доп. ФК
- 90) Доп. ЭК
- 91) Доп. КР
- 92) КВФО
- 93) Сумма
- 94) Исполнено с начала года
- 95) РО, Код (уровень бюджета)
- 96) РО, Код (группа РО)
- 97) РО, Код (номер)
- 98) РО, Наименование полномочия
- 99) Код цели

3.22. Электронный документ "Денежное обязательство"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Предельная дата исполнения
- 4) НДС
- 5) Сумма тек. года
- 6) Исп. с нач. года

- 7) Исп. на нач. года
- 8) Не исполнено прошлых лет
- 9) Второй год исп.
- 10) Третий год исп.
- 11) Четвертый год исп.
- 12) Пятый год исп.
- 13) Сумма будущих периодов
- 14) Аванс тек. года
- 15) Аванс прошлых лет
- 16) Бланк расходов
- 17) Счет финансирования
- 18) Организация

Расходование

- 19) ИНН
- 20) КПП
- 21) Организация
- 22) Счет
- 23) БИК
- 24) Банк
- 25) Филиал
- 26) Коррсчет
- 27) ТОФК
- 28) УФК
- 29) Счет УФК
- 30) Основание

Документ-основание

- 31) Вид документа-основания
- 32) Номер документа-основания
- 33) Дата документа-основания
- 34) Предмет по документу-основанию
- 35) Сумма по документу-основанию
- 36) Сумма аванса по документу-основанию

Блок детализированных реквизитов

Строка денежного обязательства

- 37) Бюджетополучатель
- 38) НПА, Номер
- 39) НПА, Дата
- 40) КФСР
- 41) КЦСР
- 42) КВР
- 43) КОСГУ
- 44) КВСР
- 45) Доп. ФК
- 46) Доп. ЭК
- 47) Доп. КР
- 48) КВФО
- 49) Код цели
- 50) РО, Код (уровень бюджета)
- 51) РО, Код (группа РО)

- 52) РО, Код (номер)
- 53) РО, Наименование полномочия
- 54) Сумма тек. года
- 55) Исп. с нач. года
- 56) Исп. на нач. года
- 57) Не исполнено прошлых лет
- 58) Второй год исп.
- 59) Третий год исп.
- 60) Четвертый год исп.
- 61) Пятый год исп.
- 62) Сумма будущих периодов
- 63) Аванс тек. года
- 64) Аванс прошлых лет

3.23. Электронный документ "Уведомление по предоставляемым МБТ"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Утверждено бюджетных назначений текущего года
- 4) Утверждено бюджетных назначений текущего +1
- 5) Утверждено бюджетных назначений текущего +2
- 6) НПА, Номер
- 7) НПА, Дата
- 8) Тип уведомления
- 9) Указание уведомления
- 10) Бюджет (Отправитель)
- 11) Организация (Отправитель)
- 12) ОКТМО (Отправитель)
- 13) Глава по БК (Отправитель)
- 14) Код по Сводному реестру (ФО-отправитель)
- 15) Бюджет (Получатель)
- 16) Организация (Получатель)
- 17) ОКТМО (Получатель)
- 18) Глава по БК (Получатель)
- 19) Код по Сводному реестру (ФО-получатель)
- 20) Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется предоставление межбюджетного трансферта

Примечание. В экранной форме ЭД соответствует полю "Бланк расходов".

- 21) Код по Сводному реестру (ГРБС)
- 22) Руководитель
- 23) Должность руководителя
- 24) Гл. бухгалтер
- 25) Должность гл. бухгалтера
- 26) Исполнитель
- 27) Должность исполнителя
- 28) Дата подписания
- 29) Подтвержденные расходы

- 30) Утверждено бюджетных назначений (всего с начала финансового года)
- 31) Подтвержденные расходы (всего с начала финансового года)
- 32) Подтвержденные расходы (из них остатки прошлых лет)
- 33) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

Блок детализированных реквизитов

Строка Уведомления по предоставляемым МБТ (исходящее)

- 34) Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется предоставление межбюджетного трансферта

Примечание. В экранной форме соответствует полю "Бланк расходов".

- 35) Бюджетополучатель
- 36) КФСР
- 37) Межбюджетный трансферт

Примечание. В экранной форме соответствует полю "КЦСР".

- 38) КВР
- 39) КОСГУ (Предоставляющий бюджет)
- 40) КВСР
- 41) Доп. ФК
- 42) Доп. ЭК
- 43) Доп. КР
- 44) КВФО
- 45) Код цели
- 46) Гл. администратор
- 47) КВД
- 48) КОСГУ (Получающий бюджет)
- 49) Доп. КД
- 50) Утверждено бюджетных назначений текущего года
- 51) Утверждено бюджетных назначений текущего года +1
- 52) Утверждено бюджетных назначений текущего года +2
- 53) Подтвержденные расходы
- 54) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

3.24. Электронный документ "Распорядительная заявка"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Распорядитель
- 4) Счет
- 5) Основание
- 6) Сумма документа

Блок детализированных реквизитов

Строка распорядительной заявки

- 7) Бюджетополучатель строки
- 8) Счет для финансирования строки
- 9) КФСР строки
- 10) КЦСР строки

- 11) КВР строки
- 12) КОСГУ строки
- 13) КВСР строки
- 14) Доп. ФК строки
- 15) Доп. ЭК строки
- 16) Доп. КР строки
- 17) КИФ строки
- 18) Код субсидии строки
- 19) РО, Код (уровень бюджета) строки
- 20) РО, Код (группа РО) строки
- 21) РО, Код (номер) строки
- 22) РО, Наименование полномочия строки
- 23) Сумма строки

Доп. строка распорядительной заявки

- 24) Бланк расходов
- 25) Бюджетополучатель дополнительной строки
- 26) Счет для финансирования дополнительной строки
- 27) КФСР дополнительной строки
- 28) КЦСР дополнительной строки
- 29) КВР дополнительной строки
- 30) КОСГУ дополнительной строки
- 31) КВСР дополнительной строки
- 32) Доп. ФК дополнительной строки
- 33) Доп. ЭК дополнительной строки
- 34) Доп. КР дополнительной строки
- 35) КИФ дополнительной строки
- 36) Код субсидии дополнительной строки
- 37) РО, Код (уровень бюджета) дополнительной строки
- 38) РО, Код (группа РО) дополнительной строки
- 39) РО, Код (номер) дополнительной строки
- 40) РО, Наименование полномочия дополнительной строки
- 41) Сумма дополнительной строки

3.25. Электронный документ "План финансово-хозяйственной деятельности"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Дата
- 2) Номер
- 3) Наименование государственного (бюджетного) учреждения
- 4) Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
- 5) Бюджет

Блок детализированных реквизитов

Сведения о деятельности учреждения

- 6) Наименование показателя
- 7) Значение показателя

Показатели финансового состояния учреждения

- 8) Наименование показателя
- 9) Значение показателя

Показатели по поступлениям учреждения

- 10) Наименование показателя
- 11) Код строки
- 12) КОСГУ
- 13) Аналитическая группа
- 14) Код субсидии
- 15) Отраслевой код
- 16) КВФО
- 17) КЦСР
- 18) Всего 1-й год планирования
- 19) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)
- 20) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)
- 21) Из них гранты (1-й год)
- 22) Всего 2-й год планирования
- 23) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)
- 24) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)
- 25) Из них гранты (2-й год)
- 26) Всего 3-й год планирования
- 27) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)
- 28) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)
- 29) Из них гранты (3-й год)
- 30) Сумма за пределами планового периода

Показатели по выплатам учреждения

- 31) Наименование показателя
- 32) Код строки
- 33) КОСГУ
- 34) КВР
- 35) КФСР
- 36) Код субсидии
- 37) Отраслевой код
- 38) КВФО
- 39) КЦСР
- 40) Всего 1-й год планирования
- 41) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)
- 42) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)
- 43) Из них гранты (1-й год)
- 44) Всего 2-й год планирования
- 45) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

- 46) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)
- 47) Из них гранты (2-й год)
- 48) Всего 3-й год планирования
- 49) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)
- 50) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)
- 51) Из них гранты (3-й год)
- 52) Сумма за пределами планового периода

Планируемые остатки. На начало планируемого года

- 53) Код субсидии
- 54) КОСГУ
- 55) КВФО
- 56) КЦСР
- 57) Отраслевой код
- 58) Всего 1-й год планирования
- 59) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)
- 60) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)
- 61) Из них гранты (1-й год)
- 62) Всего 2-й год планирования
- 63) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)
- 64) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)
- 65) Из них гранты (2-й год)
- 66) Всего 3-й год планирования
- 67) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)
- 68) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)
- 69) Из них гранты (3-й год)

Планируемые остатки. На конец планируемого года

- 70) Код субсидии
- 71) КОСГУ
- 72) КВФО
- 73) КЦСР
- 74) Отраслевой код
- 75) Всего 1-й год планирования
- 76) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (1-й год)
- 77) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (1-й год)
- 78) Из них гранты (1-й год)
- 79) Всего 2-й год планирования
- 80) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (2-й год)

- 81) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (2-й год)
- 82) Из них гранты (2-й год)
- 83) Всего 3-й год планирования
- 84) В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК (3-й год)
- 85) В том числе операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностр. валюте (3-й год)
- 86) Из них гранты (3-й год)

Справочно

Наименование показателя

- 87) Код строки
- 88) Код субсидии
- 89) КОСГУ
- 90) КВФО
- 91) Отраслевой код
- 92) Сумма, 1-й год планирования
- 93) Сумма, 2-й год планирования
- 94) Сумма, 3-й год планирования

Показатели выплат по расходам на закупку

- 95) Наименование показателя
- 96) Код строки
- 97) КЦСР
- 98) Дата начала
- 99) Дата окончания
- 100) Год закупки
- 101) Всего, 1-й год планирования
- 102) Сумма, 1-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ
- 103) Сумма, 1-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ
- 104) Сумма, 1-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ
- 105) Всего, 2-й год планирования
- 106) Сумма, 2-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ
- 107) Сумма, 2-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ
- 108) Сумма, 2-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ
- 109) Всего, 3-й год планирования
- 110) Сумма, 3-й год планирования в соответствии с 44-ФЗ
- 111) Сумма, 3-й год планирования в соответствии с 223-ФЗ
- 112) Сумма, 3-й год планирования без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ
- 113) Сумма за пределами планового периода

Финансовые активы. Поступления финансовых активов

- 114) Наименование показателя
- 115) Код строки
- 116) Код субсидии
- 117) Аналитическая группа
- 118) КОСГУ
- 119) КВФО
- 120) КЦСР
- 121) Отраслевой код
- 122) Дата начала

- 123) Дата окончания
- 124) Всего, 1-й год планирования
- 125) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 126) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 127) Сумма, 1-й год планирования (гранты)
- 128) Всего, 2-й год планирования
- 129) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 130) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 131) Сумма, 2-й год планирования (гранты)
- 132) Всего, 3-й год планирования
- 133) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 134) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 135) Сумма, 3-й год планирования (гранты)
- 136) Сумма за пределами планового периода

Финансовый актив. Выбытия финансовых активов

- 137) Наименование показателя
- 138) Код строки
- 139) Код субсидии
- 140) Аналитическая группа
- 141) КОСГУ
- 142) КВФО
- 143) КЦСР
- 144) Отраслевой код
- 145) Дата начала
- 146) Дата окончания
- 147) Всего, 1-й год планирования
- 148) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 149) Сумма, 1-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 150) Сумма, 1-й год планирования (гранты)
- 151) Всего, 2-й год планирования
- 152) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 153) Сумма, 2-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 154) Сумма, 2-й год планирования (гранты)
- 155) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 156) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО)
- 157) Сумма, 3-й год планирования (операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях)
- 158) Сумма, 3-й год планирования (гранты)

159) Сумма за пределами планового периода

3.26. Электронный документ "Сведения об операции с целевыми субсидиями"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата предоставления предыдущих сведений
- 5) Учреждение
- 6) Учредитель
- 7) Тип
- 8) Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям
- 9) План ФХД
- 10) Остаток средств на начало года
- 11) Комментарии

Основные Показатель по поступлениям учреждения

- 12) Код субсидии
- 13) Наименование субсидии
- 14) КОСГУ
- 15) КВР
- 16) КФСР
- 17) Планируемые поступления
- 18) Планируемые выплаты

3.27. Электронный документ "Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания"

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Срок предоставления отчетности
- 4) Причина отказа
- 5) Причина заключения доп. соглашения
- 6) Номер государственного задания
- 7) Дата утверждения государственного задания
- 8) Номер основного соглашения
- 9) Дата утверждения основного соглашения
- 10) Наименование учредителя
- 11) ИНН учредителя
- 12) КПП учредителя
- 13) Расчетный счет учредителя
- 14) Лицевой счет учредителя

- 15) Наименование учреждения
- 16) ИНН учреждения
- 17) КПП учреждения
- 18) Расчетный счет учреждения
- 19) Лицевой счет учреждения
- 20) Сумма соглашения (руб.)
- 21) Сумма субсидии (руб.)
- 22) Дельта
- 23) Количество рабочих дней для размещения на сайте информации о нормативных затратах
- 24) Количество рабочих дней по рассмотрению предложений Учреждения
- 25) Количество дней по внесению изменений в показатели, характеризующие объем государственных услуг
- 26) Срок предоставления Учреждению расчета средств Субсидий, подлежащих возврату в областной бюджет
- 27) Количество дней предоставления по запросу Учредителя информации, необходимое для осуществления контроля, согласно пункту 4.1.3
- 28) Срок возврата средств Субсидии, подлежащих возврату в областной бюджет, согласно пункту 4.1.6
- 29) Срок предоставления Учредителю предварительного отчета о выполнении государственного задания
- 30) Срок предоставления Учредителю основного отчета о выполнении государственного задания
- 31) НПА о порядке выплат средств Субсидии, предусмотренных Планом ФХД

Строка бюджетной росписи

- 32) ID бланка расходов
- 33) Бланк расходов
- 34) ID кода субсидии
- 35) Код субсидии
- 36) КФСР
- 37) КЦСР
- 38) КВР
- 39) КОСГУ
- 40) КВСР
- 41) Доп. КР
- 42) Доп. ЭК
- 43) Доп. ФК
- 44) КВФО
- 45) ID кода цели
- 46) Код цели
- 47) ID расходного обязательства
- 48) Код полномочия, расходного обязательства
- 49) Наименование полномочия, расходного обязательства
- 50) Сумма очередного финансового/текущего года
- 51) Сумма 2-го года
- 52) Сумма 3-го года
- 53) Исполнено на начало года
- 54) Исполнено с начала года

Строка графика перечисления субсидии

- 55) Срок перечисления
- 56) Сумма
- 57) Сумма очередного финансового/текущего года
- 58) Сумма 2-го года
- 59) Сумма 3-го года
- 60) Исполнено на начало года
- 61) Исполнено с начала года

График перечисления субсидий. Строка бюджетной росписи

- 62) ID бланка расходов
- 63) Бланк расходов
- 64) ID кода субсидии
- 65) Код субсидии
- 66) КФСР
- 67) КЦСР
- 68) КВР
- 69) КОСГУ
- 70) КВСР
- 71) Доп. КР
- 72) Доп. ЭК
- 73) Доп. ФК
- 74) КВФО
- 75) ID кода цели
- 76) Код цели
- 77) ID расходного обязательства
- 78) Код полномочия, расходного обязательства
- 79) Наименование полномочия, расходного обязательства
- 80) Сумма очередного финансового/текущего года
- 81) Сумма 2-го года
- 82) Сумма 3-го года
- 83) Исполнено на начало года
- 84) Исполнено с начала года

Дополнительная информация. Изменения

- 85) Изменение.

3.28. Электронный документ " Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели "**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Срок предоставления отчетности
- 4) Тип
- 5) Учредитель
- 6) Счет учредителя
- 7) Учреждение
- 8) Счет учреждения

- 9) Сумма 1-й год
- 10) Сумма 2-й год
- 11) Сумма 3-й год

Строки бюджетной росписи

- 12) ID бланка расходов
- 13) Бланк расходов
- 14) КФСР
- 15) КЦСР
- 16) КВР
- 17) КОСГУ
- 18) КВСР
- 19) Доп. ФК
- 20) Доп. ЭК
- 21) Доп. КР
- 22) КВФО
- 23) Код субсидии
- 24) ID расходного обязательства
- 25) Код расходного обязательства
- 26) Наименование расходного обязательства
- 27) ID Кода цели
- 28) Код цели
- 29) Сумма очередного финансового/текущего года
- 30) Сумма 2-го года
- 31) Сумма 3-го года

График перечисления субсидии

- 32) Срок перечисления
- 33) Сумма
- 34) Сумма очередного финансового/текущего года
- 35) Сумма 2-го года
- 36) Сумма 3-го года

Строки графика перечисления субсидии

- 37) ID бланка расходов
- 38) Бланк расходов
- 39) КФСР
- 40) КЦСР
- 41) КВР
- 42) КОСГУ
- 43) КВСР
- 44) Доп. ФК
- 45) Доп. ЭК
- 46) Доп. КР
- 47) КВФО
- 48) ID Кода цели
- 49) Код цели
- 50) ID кода субсидии
- 51) Код субсидии
- 52) Сумма
- 53) Сумма очередного финансового/текущего года
- 54) Сумма 2-го года

55) Сумма 3-го года

Перечень субсидий

- 56) КФСР
- 57) КЦСР
- 58) КВР
- 59) КВСР
- 60) ID кода субсидии
- 61) Код субсидии
- 62) Наименование субсидии
- 63) Направление расходов
- 64) Сведения о нормативных правовых актах
- 65) Сумма
- 66) Сумма очередного финансового/текущего года
- 67) Сумма 2-го года
- 68) Сумма 3-го года

Результаты предоставления субсидии

- 69) Код субсидии
- 70) Результат
- 71) Тип результата
- 72) Единица измерения
- 73) ОКЕИ
- 74) Плановое значение результата
- 75) Срок, на который запланировано достижение результата

3.29. Электронный документ " Отчет учреждений "

Реквизитный состав

Подписывается только вложение

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип отчета
- 4) Учреждение
- 5) Лицевой счет
- 6) Бюджет
- 7) Период проведения операции с
- 8) Период проведения операции по
- 9) Дата окончания действия
- 10) Основание