

## **Порядок заполнения Реестра юридических обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств**

В поле *«Получено органом Казначейства»* на всех экземплярах в обязательном порядке проставляются дата предоставления Реестра в орган Казначейства и подпись ответственного лица органа Казначейства.

В строке *«ИКЮЛ распорядителя (получателя) бюджетных средств»* указывается ИКЮЛ распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке *«Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств»* указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств.

В строке *«Код органа Казначейства»* указываются код и наименование органа Казначейства.

В строке *«Вид бюджета»* указываются код и наименование бюджета (для бюджетных учреждений: 1 – республиканский бюджет, 2 – местные бюджеты, для Республиканских фондов: 5 – средства ЕСВ, 6 – собственные поступления).

В строке *«КВК»* указываются код и наименование кода ведомственной классификации расходов и кредитования республиканского бюджета распорядителя (получателя) бюджетных средств. Для учреждений, организаций, предприятий местных бюджетов строка *«КВК»* не заполняется.

В первой части таблицы указываются данные получателя (контрагента) и данные регистрируемого договора:

В графе *«№ n/n»* проставляется порядковый номер документа в Реестре.

В графе *«ИКЮЛ получателя»* указывается ИКЮЛ получателя (контрагента).

В графе *«Полное наименование получателя»* указывается полное наименование получателя (контрагента).

В графе *«Расчетный счет получателя»* указывается расчетный счет получателя (контрагента) с указанием кода валюты.

В графе *«МФО банка»* указывается код банка, в котором обслуживается получатель (контрагент).

В графе *«№ договора»* проставляется номер договора. Для юридических обязательств, по которым не предоставляются подтверждающие документы (заработная плата, начисления на оплату труда, налоги и т. п.), номер договора соответствует номеру Реестра.

В графе *«Дата договора»* проставляется дата договора. Для юридических обязательств, по которым не предоставляются подтверждающие документы (заработная плата, начисления на оплату труда, налоги и т. п.), дата договора соответствует дате Реестра.

В графе «Срок действия договора» указывается дата окончания срока действия договора.

В графе «Общая сумма договора» проставляется сумма договора. В данной графе ставится сумма, которая указана в договоре.

В графе «Сумма предоплаты» проставляется сумма предварительной оплаты.

В графе «Примечание» указывается необходимая дополнительная информация.

Во второй части таблицы указываются направления расходования бюджетных средств, другая дополнительная информация:

В графе «Расчетный счет плательщика» указывается расчетный счет плательщика (распорядителя/получателя бюджетных средств) с указанием кода валюты, с которого будет производиться оплата.

В графе «КФК» указывается код функциональной классификации расходов и кредитования бюджета.

В графе «КЭКР» проставляется код экономической классификации расходов бюджета.

В графе «Сумма» указывается сумма взятых юридических обязательств по определенному коду функциональной классификации расходов и кредитования бюджета и коду экономической классификации расходов бюджета.

В графе «Сумма предоплаты» проставляется сумма предварительной оплаты по определенному коду функциональной классификации расходов и кредитования бюджета и коду экономической классификации расходов бюджета.

В графе «Примечание» указывается необходимая дополнительная информация (в т.ч. при регистрации юридических обязательств на сумму проведенного восстановления кассовых расходов в обязательном порядке указывается информация о дате и сумме восстановления кассового расхода).

В таблице «Сумма всего, в т.ч. по расчетному счету плательщика, КФК, КЭКР» указываются итоговые суммы Реестра юридических обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств в разрезе счетов распорядителя/получателя бюджетных средств, кода функциональной классификации расходов и кредитования бюджета и кода экономической классификации расходов бюджета.