

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Управления
финансов Зуевского района
от 29.12.2017 года № 46

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих
исполнению за счет средств бюджета муниципального района

I. Общие положения

1.1 Порядок учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района (далее - Порядок), устанавливает правила принятия и учета Управлением финансов Зуевского района (далее - Управление финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района (далее – соответственно бюджетные и денежные обязательства).

1.2 Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется по бюджетным и денежным обязательствам, возникшим из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – контракт).

1.3 Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателями средств в Управлении финансов в установленном им порядке в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет -СМАРТ»).

II. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных муниципальных контрактов (за исключением муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района

2.1 Сектор казначейского исполнения бюджета (далее – СКИБ) осуществляет учет бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (иными договорами) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, за исключением муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района (далее – контракты).

2.2 Получатель средств в ПК «Бюджет-СМАРТ» заполняет документ «Черновик - Предварительная заявка на закупку», который подписывается получателем средств с применением электронной подписи (далее ЭП).

Необходимо к документу «Черновик - Предварительная заявка на закупку» прикреплять пакет документов «Заявка на закупку», включающий в себя заявку или информационную карту, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, техническое задание, проект контракта.

Ответственный сотрудник СКИБ проверяет документ «Черновик - Предварительная заявка на закупку» на :

- наличие прикрепленной документации к документу;
- наличие ЭП;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов районного бюджета;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – предварительная заявка на закупку», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателя бюджетных средств и на наличие соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете.

При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик – предварительная заявка на закупку» ответственный сотрудник СКИБ принимает документ к исполнению.

При принятии документа «Черновик - Предварительная заявка на закупку» уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КБК).

2.3.В течении пяти рабочих дней с даты заключения контракта получатель средств на основании данных документа «Предварительная заявка на закупку» формирует документ «Черновик- контракт», к которому прикрепляет сканированную копию заключенного муниципального контракта, извещения о проведении закупки у единственного поставщика, протокола конкурсной, котировочной или аукционной комиссии, данных об электронном подписании контракта, техническое задание, локальный сметный расчет. При отсутствии технической возможности передачи в электронном виде документы могут передаваться в Управление финансов на бумажном носителе.

2.4. Ответственный сотрудник СКИБ проверяет документ «Черновик-Контракт» на наличие прикрепленной документации к контракту в соответствии с п.2.3. и при отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» принимает документ к исполнению.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» отклоняет его. Документу «Черновик-Контракт» присваивается статус «забракован» с указанием причины возврата.

2.5. На основании данных документа «Контракт» ответственный сотрудник СКИБ в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Сведения о бюджетном обязательстве» (далее – «Сведения») и принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер (приложение № 1 – «Сведения о бюджетном обязательстве»).

В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по контракту по нескольким КБК, такие обязательства учитываются в одном документе «Сведения» в пределах одного лицевого счета. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов отдельно по каждому КБК.

2.6. В целях учета исполнения бюджетного обязательства получатели средств в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

2.7. Оплата по контрактам на оказание услуг теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения, услуг ассенизации, а также оплата по контрактам на закупку товаров, выполнения работ и оказания услуг за счет доходов, полученных от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, осуществляется без принятия на учет бюджетных обязательств.

2.8. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства в очередном финансовом году на сумму неисполненного остатка формируется новое бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер. При этом получатель средств формирует в ПК «Бюджет - СМАРТ» документ «Черновик-контракт» с применением ЭП.

Ответственный сотрудник СКИБ проверяет документ «Черновик-Контракт» на наличие прикрепленной документации к контракту в соответствии с п.2.3. и при отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» принимает документ к исполнению.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» отклоняет его. Документу «Черновик-Контракт» присваивается статус «забракован» с указанием причины возврата.

На основании данных документа «Контракт» ответственный сотрудник СКИБ в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Сведения» и принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер, номер проставляется в соответствующей строке «Сведения» (приложение № 1) .

Оплата таких обязательств производится в счет средств очередного финансового года.

2.9. При внесении изменений в контракт в части суммы или КБК или **в случае расторжения контракта** получатель средств заполняет в ПК «Бюджет - СМАРТ» документ «Черновик – Контракт», указав «тип сведений» - «измененные», с последующим заполнением необходимых полей документа «Черновик-

Контракт» с применением ЭП получателя средств. К документу «Черновик-Контракт» прикрепляется копия дополнительного соглашения.

При отсутствии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня представления документа «Черновик-Контракт» принимает документ к исполнению.

Формируется документ «Сведения» (Приложение № 2) с присвоением учетного номера, в котором проставляется новая сумма контракта.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» присваивается статус «Забракован» с указанием причин возврата.

2.10. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

III. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района

3.1 Сектор казначейского исполнения бюджета (далее – СКИБ) осуществляет учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контракты), расходы по которым осуществляются за счет целевых безвозмездных поступлений.

3.2. Для учета бюджетных обязательств получатель средств формирует документ «Черновик – Контракт» в ПК «Бюджет-Смарт» в течении пяти рабочих дней с даты заключения контракта. Документ «Черновик-контракт» подписывается получателем средств с применением ЭП.

Ответственный сотрудник СКИБ проверяет документ «Черновик - Контракт» на:

- наличие прикрепленной документации к документу;
- наличие ЭП;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов районного бюджета и на наличие соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете учреждения;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – Контракт», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя бюджетных средств.

К документу «Черновик- контракт» прикрепляются сканированные копии заключенного муниципального контракта, приложения к контракту и т.п. При отсутствии технической возможности передачи в электронном виде документы могут передаваться в Управление финансов на бумажном носителе.

При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик – контракт» ответственный сотрудник СКИБ принимает документ к исполнению.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» отклоняет его. Документу «Черновик-Контракт» присваивается статус «забракован» с указанием причины возврата.

На основании данных документа «Контракт» ответственный сотрудник СКИБ в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Сведения» и принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер, номер проставляется в соответствующей строке документа «Сведения» (приложение № 1).

В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по контракту по нескольким КБК, такие обязательства учитываются в одном документе «Сведения» в пределах одного лицевого счета. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов отдельно по каждому КБК.

Документ «Сведения» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему КБК.

В целях учета исполнения бюджетного обязательства получатели средств в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

3.3. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства в очередном финансовом году на сумму неисполненного остатка формируется новое бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер. При этом получатель средств формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик-контракт» с применением ЭП.

Ответственный сотрудник СКИБ проверяет документ «Черновик-Контракт» на наличие прикрепленной документации к контракту в соответствии с п.3.2. и при отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» принимает документ к исполнению.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» отклоняет его. Документу «Черновик-Контракт» присваивается статус «забракован» с указанием причины возврата.

На основании данных документа «Контракт» ответственный сотрудник СКИБ в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Сведения» и принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер, номер проставляется в соответствующей строке «Сведения» (приложение № 1).

Оплата таких обязательств производится в счет средств очередного финансового года.

3.4. При внесении изменений в контракт в части суммы или КБК или в случае расторжения контракта получатель средств заполняет в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – Контракт», указав «тип сведений» - «измененные», с последующим заполнением необходимых полей документа «Черновик-Контракт». К документу «Черновик-Контракт» прикрепляется копия дополнительного соглашения с применением ЭП получателя средств.

При отсутствии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня представления документа «Черновик- Контракт» принимает документ к исполнению.

Формируется документ « Сведения» (Приложение № 2) с присвоением учетного номера, в котором проставляется новая сумма контракта.

При наличии замечаний ответственный сотрудник СКИБ не позднее двух рабочих дней со дня предоставления документа «Черновик-Контракт» присваивается статус «Забракован» с указанием причин возврата.

3.5. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

IV. Учет денежных обязательств

4.1. Получатели средств, для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального района, представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

4.2. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, являются:

- счет и (или) счет-фактура, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- исполнительные листы, судебные приказы;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, поступившего в Управление финансов, в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
- иные документы, определенные в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств (расходов) (далее – Порядок санкционирования расходов).

4.3. Документы, подтверждающие наличие денежных обязательств, в ПК «Бюджет- СМАРТ» не регистрируются.

4.4. К платежному документу прикрепляется сделанная посредством сканирования копия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования расходов. При отсутствии технической возможности передачи в электронном виде документы могут передаваться в Управление финансов на бумажном носителе.
