

ПРИКАЗ

от 29.12.2017

№ 86

Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области

В соответствии с пунктом 17 статьи 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город Вятские Поляны, утвержденного решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 06.11.2013 №69 (редакция от 30.05.2017г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области. Прилагается.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Ложкину Е.А.
3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации города Вятские Поляны от 30.12.2013 № 57 «Об утверждении Порядка согласования заявок на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Вятские Поляны Кировской области».
4. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

Начальник Финансового управления
администрации города Вятские Поляны



Г.П.Ширяева

Приказом финансового
управления администрации
города Вятские Поляны
от 29.12.2017 № 86

ПОРЯДОК

учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств
городского бюджета

1. Общие положения

1.1. Порядок учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств городского (далее - Порядок), устанавливает правила принятия и учета финансовым управлением администрации города (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств городского бюджета (далее - соответственно бюджетные обязательства).

1.2. Принятие и учет бюджетных обязательств осуществляется по бюджетным обязательствам, возникшим:

1.2.1. Из муниципальных контрактов (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – муниципальный контракт).

1.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств городского бюджета (далее – получатель средств) в Финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ», являющемся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

1.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа в ПК «Бюджет – СМАРТ» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенных в карточку образцов подписей (далее – ЭП).

2. 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») и подлежащих исполнению за счет
средств городского бюджета**

2.1. Для учета 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 муниципальных нужд») получатели средств в ПК «Бюджет-Web» в комплексе «Госзаказ» из «Предварительной заявки на закупки» (далее – ПЗЗ) формируют «Контракт».

2.2. Получатели средств не позднее 5 рабочих дней с даты заключения контракта (договора), осуществляют ввод информации в ПК «Бюджет - Web» по заключенным контрактам (договорам) в следующем порядке:

- 1) В заголовочной части «Контракт» заполняется наименование заказчика, дата заполнения, тип сведений.
- 2) В части сведений о контракте указывается дата и номер заключенного контракта; срок его исполнения и реестровый номер;
- 3) В табличной части «Контракт» заполняются поля Раздел I Бюджет, Раздел III Продукция, Раздел IV Поставщики.

2.3. К документу «Контракт» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного муниципального контракта и все приложения к нему.

2.4. Работник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации города (далее - работник ОКИБ) проверяет в ПК «Бюджет- СМАРТ» документ «Контракт» сформированный получателем средств на:

- наличие ЭП;
- наличие прикрепленной копии муниципального контракта и приложений к нему;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации РФ и кодам целей расходов городского бюджета;
- не превышение сумм, указанных в документе «Контракт», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателей средств.

2.5. При отсутствии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» формирует документ «Сведения о БО», которому присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства (далее - номер бюджетного обязательства).

2.6. При наличии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.7. При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, с учетом ранее принятого документа «Предварительная заявка на закупку».

2.8. В целях учета исполнения бюджетного обязательства получатели средств в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывает номер бюджетного обязательства.

2.8.1. Номер бюджетного обязательства состоит из 11 знаков и включает в себя: год (2 знака), код УБП (5 знаков) порядковый номер бюджетного обязательства (4 знака). Первые 7 символов у одного корреспондента будут всегда одинаковые, изменяются только последние 4 цифры.

2.9. При внесении изменений в муниципальный контракт или в случае расторжения муниципального контракта, получатель средств в ПК «Бюджет -Web» в течение 5 рабочих дней формирует документ «Черновик - Контракт», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия дополнительного соглашения к муниципальному контракту, в следующем порядке:

- 1) в заголовочной части «Тип сведений» указывается «Измененные»;
- 2) сведения о контракте - «Реестровый номер» выбирается из списка соответствующий контракт, по которому проводятся изменения.

2.10. Работник ОКИБ проверяет документ «Черновик - Контракт» в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.11. При отсутствии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Контракт» тип сведений «Измененные» формирует в ПК «Бюджет - СМАРТ» документ «Сведения о БО», которому присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства (изменения) (далее - номер бюджетного обязательства).

2.12. При наличии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.13. 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 номер.

Оплата таких обязательств производится в счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, первого и второго года планового периода.

3. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании договоров 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» и подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета

3.1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании договоров, заключенных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется на основании документа «Бюджетное обязательство».

3.2. Получатели средств, в ПК «Бюджет – Web», формируют документ «Черновик - Бюджетное обязательство», в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного договора.

3.3. Работник ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство» сформированный получателем средств на:

- наличие ЭП;
- наличие данных расходов предусмотренных бюджетной сметой;
- наличие прикрепленной копии договора и всех необходимых к договору документов;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации РФ и кодам целей расходов городского бюджета;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

3.4. При отсутствии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается номер бюджетного обязательства.

3.5. При внесении изменений в документ «Бюджетное обязательство», в части изменения суммы договора, либо расторжения договора, получатель средств в ПК «Бюджет – Web» в течение трех рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к договору, формируется документ «Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия дополнительного соглашения к договору.

Документ «Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» формируется в пределах бюджетных ассигнования и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.6. Работник ОКИБ проверяет документ «Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.7. При отсутствии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» принимает на учет изменения бюджетного обязательства.

3.8. При наличии замечаний работник ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.9. 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.

Оплата таких обязательств производится в счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, первого и второго года планового периода.
