

**Муниципальное казенное учреждение финансовое управление
администрации Лебяжского района**

ПРИКАЗ

от 09.02.2018

№ 4

ПОРЯДОК

согласования, учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный район», утвержденного решением Лебяжской районной Думы от 01.11.2013 № 222 (с учетом изменений и дополнений), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОРЯДОК согласования, учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Лебяжского района от 29.12.2015 № 78.

3. Ведущему специалисту по расходам, юрисконсульту отдела планирования и исполнения бюджета Сухих О.О. разместить настоящий приказ на сайте администрации Лебяжского района.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейства финансового управления Михееву А.М.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2018.

Начальник финансового управления

Н.И.Скаредина

**ПОРЯДОК
согласования, учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений**

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования, учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений (далее - Порядок), устанавливает правила согласования, принятия и учета финансовым управлением администрации Лебяжского района Кировской области (далее – финансовое управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений (далее - соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства).

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

1.2.1. Из муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальный контракт), заключенных **по результатам размещения заказов.**

1.2.2. Из муниципальных контрактов, заключенных **без прохождения процедуры размещения заказа:**

1.2.3. по расходам, осуществляемым за счет субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, **имеющих целевое назначение;**

1.2.4. по расходам, осуществляемым **за счет собственных средств** бюджетов муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений.

1..3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений (далее - получатели средств) в финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» (далее - ПК «Бюджет - СМАРТ»).

1.4 Сведения о бюджетном и денежном 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. Согласование, учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом 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 бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений

2.1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных муниципальных контрактов получатель средств создает документ **«Черновик - Предварительная заявка на закупку»** по результатам размещения заказа; **«Черновик-Контракт»** для учета областных средств; **«Черновик-Сведения о бюджетном обязательстве»** для учета местных средств в ПК «Бюджет - СМАРТ».

2.2. Для согласования заявок получатель средств, **по муниципальным контрактам по которым, процедура размещения заказа происходит через централизацию закупок**, создает документ «Черновик - Предварительная заявка на закупку». На основании данного документа финансовое управление принимает на учет документ «Предварительная заявка на закупку». Затем формируется «Контракт», из «Контракта» «Сведения о бюджетном обязательстве» в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (плана финансово – хозяйственной деятельности) в ПК «Бюджет-Смарт».

2.3. На основании данных документа «Черновик-Контракт» для учета **областных средств** финансовое управление в ПК «Бюджет - СМАРТ» формирует документ «Контракт», из которого затем формируется «Сведения о бюджетном обязательстве» в преде-

лах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (остатка плана финансово-хозяйственной деятельности) на текущий финансовый год.

К документу «Сведения о бюджетном обязательстве» прикрепляется сделанная посредством сканирования либо на бумажном носителе копия заключенного муниципально-го контракта.

2.4. Учет бюджетных обязательств, за счет средств **местного бюджета** получатель средств создает документ «Черновик-Сведения о бюджетном обязательстве», в ПК «Бюджет - СМАРТ».

2.5. Документ «Черновик-Сведения о бюджетном обязательстве» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (плана финансово-хозяйственной деятельности) на текущий финансовый год.

Специалист отдела казначейства финансового управления (далее - специалист ОК) проверяет документ «Сведения о бюджетном обязательстве» сформированного из «Контракта» и «Черновик-Сведения о бюджетном обязательстве» на:

- наличие ЭП;
- наличие прикрепленной, либо на бумажном носителе копии муниципального контракта;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений;
- не превышение сумм, указанных в документе «Сведения о бюджетном обязательстве», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (остатку плана финансово-хозяйственной деятельности), на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

2.6. При отсутствии замечаний специалист ОК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Сведения о бюджетном обязательстве» сформированного из документа «Контракт» и «Черновик-сведения о бюджетном обязательстве» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

2.7. При принятии на учет бюджетного обязательства по условию централизация закупок в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (остаток плана финансово-хозяйственной деятельности) по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, 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 указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

2.9. **При внесении изменений** в муниципальный контракт или в случае расторжения муниципального контракта по целевым и средствам местного бюджета, получатель средств в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования, либо на бумажном носителе копия дополнительного соглашения к муниципальному контракту.

2.10. Специалист ОК проверяет документ «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)»

2.11. При отсутствии замечаний специалист ОК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

2.12. При наличии замечаний специалист ОК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата

2.13.. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства по целевым средствам при условии централизации закупки, 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 (плана финансово-хозяйственной деятельности) очередного финансового года.

3. Учет денежных обязательств

3.1. Получатели средств, для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений, представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

3.2. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, являются:

- счет и (или) счет-фактура, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- иные документы, определенные в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района, бюджетов городского, сельского поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений утвержденным финансовым управлением (далее - Порядок санкционирования расходов).

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

3.4. К платежному документу прикрепляется сделанная посредством сканирования копия документов, либо предоставляется на оригинал на бумажном носителе подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования расходов.