

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 26 декабря 2017 № 108

**Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами)**

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области № 306 от 25.03.2015 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами). Прилагается.

2. Признать утратившим силу:

Пункт 1 приказа управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.12.2016 № 120 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами)»;

3. Настоящий приказ разместить на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018 года.

Заместитель главы администрации района –  
начальник управления финансов

Т.Л.Еремина

Подготовлено:

начальник отдела казначейского исполнения бюджета Т.М.Лимонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления финансов  
администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
от 29.12.2017 года № 115

## **ПОРЯДОК** **учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с** **муниципальными контрактами (договорами)**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее управление финансов) заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Белохолуницкого района Кировской области путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (далее – заявка), учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

1.2 На учет принимаются бюджетные обязательства, возникшие в результате заключения:

- муниципальных контрактов по результатам осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- муниципальных контрактов (договоров), заключенные в соответствии с пунктом 4,5 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» (за исключением договоров на оказание банковских услуг и услуг поставщикам жилищно-коммунальных услуг за предоставление реестров сведений для определения размера компенсации мер социальной поддержки).

1.3 Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

1.4 Для целей настоящего Порядка под муниципальными заказчиками понимаются органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, действующие от имени муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования.

1.5 Согласование заявок, учет бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений, по бюджетным учреждениям – за счет субсидии на выполнение муниципального задания и иных субсидий, осуществляется на лицевых счетах, открытых получателями средств, бюджетными учреждениями в управлении финансов в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» специалистом отдела казначейского исполнения бюджета управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – специалист ОКИБ).

1.6 Сведения о заявках на осуществление закупок и бюджетном обязательстве формируются муниципальными заказчиками в форме электронного документа в ПК «Бюджет-СМАРТ» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи, включенных в карточку образцов подписей.

## **II. Порядок согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Белохолуницкого района Кировской области**

2.1 Муниципальные заказчики до начала процедуры проведения закупки формируют документ «Черновик - предварительная заявка на закупку» в пределах лимитов бюджетных обязательств и показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

К документу «Черновик – предварительная заявка на закупку» по строительству, реконструкции, капитальному ремонту прикрепляется сканированная копия (представляется бумажная копия) проектно-сметной документации, проверенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов».

2.2. Специалист ОКИБ не позднее следующего дня с момента поступления документа «Черновик – предварительная заявка на закупку» проверяет ее на:

- наличие ЭЦП;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации;

- наличие прикрепленной (представленной) копии проектно-сметной документации;

- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – предварительная заявка на закупку», остаткам лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующих лицевых счетах получателя средств, бюджетного учреждения.

2.3. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – предварительная заявка на закупку» для резервирования лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности под конкурсные процедуры.

2.4. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик- предварительная заявка на закупку» специалист ОКИБ отклоняет её с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего порядка.

### **III. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных муниципальных контрактов по результатам осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений**

3.1 Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных муниципальных контрактов по результатам осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), муниципальный заказчик представляет в ОКИБ на бумажном носителе:

- копию муниципального контракта с визой главного специалиста – юриста управления финансов;

- два экземпляра расшифровки к муниципальному контракту (приложение №1 к Порядку);

- информацию о включении сведений о муниципальном контракте в реестр контрактов, заключенных муниципальным заказчиком и размещенных в единой информационной системе в сфере закупок.

Специалист ОКИБ осуществляет проверку на соответствие цены муниципального контракта сумме, указанной в расшифровке к муниципальному контракту, на наличие согласованной с управлением финансов заявки на закупку.

При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня после представления документов принимает на учет бюджетное обязательство по заключенному контракту, сформированному из «Предварительной заявки на закупку» либо путем внесения контракта в ПК «Бюджет – СМАРТ». При этом присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

Один экземпляр расшифровки с указанным номером бюджетного обязательства возвращается муниципальному заказчику.

3.2 В случае заключения муниципального контракта без согласования заявки с управлением финансов, специалисты ОКИБ после поступления к ним пакета документов, направляют муниципальному заказчику информацию о нарушении процедуры согласования. Управление финансов за заключение муниципальных контрактов при отсутствии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности ответственность не несет.

При наличии на момент поступления от муниципального заказчика документов на принятие бюджетного обязательства бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, соответствия бюджетной смете и показателям плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальный контракт принимается к учету.

Бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах учреждения и финансового года учетный номер, который проставляется в расшифровке к муниципальному контракту, после чего один экземпляр расшифровки возвращается заказчику.

3.3. В случае принятия муниципальным заказчиком бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.4 В случае выявления нарушений требований, установленных п.3.1 настоящего Порядка документы возвращаются муниципальному заказчику с письменным обоснованием и одновременным отказом в учете бюджетного обязательства.

3.5 При формировании бюджетного обязательства производится уменьшение суммы лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, доступных для принятия новых бюджетных обязательств по соответствующему коду.

3.6 Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" муниципальным заказчиком указывается присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

3.7 При внесении изменений в муниципальный контракт (расторжение) муниципальный заказчик представляет в ОКИБ:

- копию дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) к муниципальному контракту (с визой главного специалиста-юриста управления финансов);
- информацию об изменении заключенного муниципального контракта (информацию о расторжении);
- 2 экземпляра расшифровки изменений к муниципальному контракту согласно Приложению №1.

В расшифровке указывается учетный номер бюджетного обязательства по изменяемому муниципальному контракту на поставку товаров

(выполнение работ, оказание услуг) (последнему дополнительному соглашению к нему), сумма по первоначальному контракту и сумма с учетом изменений. Сумма оплаты обязательства по измененному муниципальному контракту не должна противоречить фактически исполненной части контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

3.8 Документы на внесение изменений в бюджетные обязательства проверяются и оформляются в том же порядке, что и по основному муниципальному контракту. После принятия на учет изменений к муниципальному контракту номер бюджетного обязательства не изменяется.

3.9 Принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат переучету в следующем финансовом году за счет ассигнований, показателей плана финансово- хозяйственной деятельности нового финансового года.

Учет незавершенных бюджетных обязательств специалисты ОКИБ осуществляют на основании представленной муниципальным заказчиком расшифровки в двух экземплярах сумм неисполненных бюджетных обязательств в разрезе лицевых счетов и кодов бюджетной классификации.

При этом в расшифровке бюджетных обязательств указывается сумма неисполненного бюджетного обязательства, подлежащая оплате за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений в новом финансовом году, а также учетный номер незавершенного бюджетного обязательства в истекшем финансовом году.

3.10 В случае прекращения действия муниципального контракта, оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется специалистами ОКИБ на основании копии документа (с визой главного специалиста-юриста управления финансов), послужившего основанием для соответствующей расшифровки к изменениям обязательств.

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

#### **IV. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с пунктом 4,5 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»**

4.1 Для принятия на учет муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с пунктом 4,5 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» муниципальные заказчики формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик - бюджетное обязательство». К документу «Черновик – бюджетное обязательство» прикрепляется сканированная копия ( при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) контракта(договора).

4.2 Специалист ОКИБ не позднее следующего дня с момента поступления документа «Черновик – бюджетное обязательство» проверяет его на:

- наличие ЭЦП;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации;
- наличие прикрепленной сканированной (представленной на бумажном носителе) копии контракта (договора) с отметкой главного специалиста-юриста управления финансов;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – бюджетное обязательство», остаткам лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующих лицевых счетах получателя средств, бюджетного учреждения.

4.3. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство». При этом присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

4.4. В случае принятия муниципальным заказчиком бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору) по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

4.5. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания муниципальным заказчиком документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего порядка.

4.6. При внесении изменений в муниципальные контракты (договоры), заключенные в соответствии с пунктом 4,5 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» муниципальный заказчик формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)». К документу «Черновик – бюджетное обязательство(изменения)» прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения к контракту(договору).

4.7. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка.

4.8. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)». При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

4.9. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания муниципальным заказчиком документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего порядка.

4.10. 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 за счет бюджетных ассигнований, показателей плана финансово- хозяйственной деятельности очередного финансового года, первого и второго года планового периода.

4.11. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" муниципальным заказчиком указывается присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

#### **V. Особенности учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов (договоров), источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты**

5.1 Для принятия на учет муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с пунктом 4,5 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» по расходам, осуществляемым за счет субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, а также по расходным обязательствам бюджета муниципального района и бюджетов поселений в целях софинансирования для получения субсидий из областного бюджета муниципальные заказчики формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик - контракт». К документу «Черновик – контракт» прикрепляется сканированная копия ( при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) контракта(договора).

5.2 Специалист ОКИБ не позднее следующего дня с момента поступления документа «Черновик – контракт» проверяет его на:

- наличие ЭЦП;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации;
- наличие прикрепленной сканированной (представленной на бумажном носителе) копии контракта (договора) с отметкой главного специалиста-юриста управления финансов;

- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – контракт», остаткам лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующих лицевых счетах получателя средств, бюджетного учреждения.



5.3. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – контракт» и автоматически формирует БО через функцию «Формирование бюджетных обязательств». При этом присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

5.4. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания муниципальным заказчиком документа «Черновик - контракт» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего порядка.

5.5. При внесении изменений в муниципальные контракты (договоры) муниципальный заказчик формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – контракт (изменения)». К документу «Черновик – контракт(изменения)» прикрепляется сканированная копия ( при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения к контракту(договору).

5.6. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – контракт (изменения)» в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Порядка.

5.7. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – контракт (изменения)» и формирует бюджетное обязательство, при этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

5.8. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания муниципальным заказчиком документа «Черновик - контракт (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего порядка.

## РАСШИФРОВКА

к документу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	Заявка на осуществление закупки
	Муниципальный контракт

Нужное отметить «X»

Наименование муниципального заказчика

№ п/п	Наименование учреждения	№ лицевого счета	Бюджетная классификация	Сумма, руб.	Сумма измененная, руб.*	№БО	№БО прошлого года **
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель муниципального заказчика

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\* Графа заполняется при внесении изменения в муниципальный контракт

\*\* Графа заполняется при переносе бюджетного обязательства на новый финансовый год