УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления Омутнинского района от 29.12.2017 № 92

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования Омутнинский

муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

* 1. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - Порядок), устанавливает правила принятия и учета финансовым управлением Омутнинского района (далее – финансовое управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее соответственно - бюджетные обязательства, денежные обязательства).
  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.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям 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 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).

1. Порядок постановки на учет бюджетных обязательств

2.1. В финансовом управлении подлежат учету бюджетные и денежные обязательства, принимаемые на основании заключенных муниципальных контрактов (договоров).

На основании данных муниципального контракта (договора) получатель средств в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Черновик – бюджетное обязательство» в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

К документу «Черновик – бюджетное обязательство» прикрепляется копия муниципального контракта (договора) с приложениями.

Документ «Черновик – бюджетное обязательство» подписывается получателем средств в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

1. Специалист сектора предварительного контроля финансового управления (далее - специалист СПК) проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство», сформированный получателем средств на:

* наличие прикрепленной копии муниципального контракта;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов бюджета;

* не превышение сумм, указанных в документе «Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

1. При отсутствии замечаний специалист СПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.
2. При наличии замечаний специалист СПК не позднее двух рабочих дней со дня представления документа «Черновик – бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.
3. При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.
4. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства, на основании муниципального контракта (договора), акта сверки, в очередном финансовом году на сумму неисполненного остатка формируется новое бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

Оплата таких обязательств производится в счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

1. При внесении изменений в муниципальный контракт (договор) получатель средств в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)», к которому прикрепляет сделанную посредством сканирования копию дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору).
2. В случае расторжения муниципального контракта (договора) получатель средств формирует документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)», к которому прикрепляет сделанную посредством сканирования копию документа, являющегося основанием для расторжения.

Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)» подписывается получателем средств ЭП.

* 1. Специалист СПК проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)» на соответствие документов согласно пункту 2.2 настоящего Порядка.
  2. При отсутствии замечаний специалист СПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.
  3. При наличии замечаний специалист СПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения к договорам)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка.
  4. При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.
  5. 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.

1. **Учет денежных обязательств**

3.1. Получатели средств для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального района 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);
* исполнительные листы, судебные приказы;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, поступившего в финансовое управление, в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* иные документы, определенные в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, утвержденным финансовым управлением (далее - Порядок санкционирования расходов).
  1. Документы, подтверждающие наличие денежных обязательств, в ПК «Бюджет - СМАРТ» не регистрируются.
  2. К платежному документу прикрепляются сделанные посредством сканирования копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования расходов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_