

**Финансовое управление МО городской округ «Охинский»**

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код

0301005

по ОКПО

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
68	31.05.2016г.

**О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский»**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела предварительного контроля и платежей из бюджета Е.Г.Менскую.

**Руководитель  
организации**

Начальник финансового  
управления МО городской  
округ «Охинский»

(должность)

(личная  
подпись)

О.В.Заиченко

(расшифровка  
подписи)

Утвержден  
приказом финансового управления  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 31.05.2016 N 68

**Порядок  
учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета  
муниципального образования городской округ «Охинский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – бюджетные обязательства).

1.2. В Управлении подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.4. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании электронных документов получателя средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – местный бюджет) в программном комплексе «Бюджет – Смарт».

1.5. Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, первый и второй год планового периода, третий, четвертый год после текущего финансового года и на последующие годы, учитываются отдельно.

1.6. Получатели средств местного бюджета (далее – получатели средств) и Управление, участвующие в документообороте по учету бюджетных обязательств с использованием электронных документов в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между ними, используют для подписания электронных документов квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц.

1.7. Информационный обмен между получателями средств и Управлением обеспечивает:

- ведение архива электронных документов;
- хранение архива электронных документов с возможностью их воспроизведения в течение 5 лет после завершения года, в котором они были помещены в архив.

## 2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

2.1. Основанием для постановки на учет в Управление бюджетного обязательства являются Сведения № \_\_\_ о принятом бюджетном обязательстве, оформленные согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Сведения об обязательстве), представленные получателем средств в Управление, в случае если бюджетное обязательство возникло из:

- а) муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе приобретение недвижимого имущества) для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов (далее - муниципальный контракт, реестр

контрактов);

б) контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, договора аренды имущества или договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор);

в) соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – соглашение о предоставлении субсидии юридическому или физическому лицу).

Сведения об обязательстве, возникшем из соглашений, указанных в подпункте в) пункта 2.1 раздела 2, представляются в Управление в программный комплекс «Бюджет-Смарт» с приложением соглашения на предоставление субсидии юридическому или физическому лицу в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи получателя средств.

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления муниципальных контрактов, договоров, соглашений о предоставлении субсидий юридическому или физическому лицу (далее – документ – основание) и Сведений об обязательстве в электронном виде, в Управление представляется документ-основание и Сведения об обязательстве на бумажном носителе.

Документ – основание и Сведения об обязательстве, представленные на бумажном носителе, должны быть подписаны руководителем получателя средств или уполномоченным им лицом, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного лица.

Ответственность за соответствие суммы принятых бюджетных обязательств установленным лимитам бюджетных обязательств несет получатель

и главный распорядитель бюджетных средств.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе, в соответствии с порядком.

Сведения об обязательстве и документ – основание, представленные на бумажных носителях, после проверки специалистом Управления возвращаются получателю средств.

Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, договора, имеющего целевое назначение, направляются в Управление не позднее трех рабочих дней со дня:

заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, имеющего целевое назначение;

доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятые и исполненные получателем средств местного бюджета, возникшего на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, имеющего целевое назначение.

Информация, включенная в Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, должна соответствовать информации, включаемой в реестры контрактов.

Постановка на учет бюджетных обязательств, предусмотренных подпунктом а) пункта 2.1. раздела 2 настоящего Порядка, осуществляется Управлением при соответствии информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям соответствующего муниципального контракта и при условии положительного результата проверки информации, подлежащей включению в реестр контрактов.

2.2. Специалисты Управления проводят проверку документов-оснований в соответствии с утвержденным Управлением порядком санкцио-

нирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Сведения об обязательстве, возникшем из договоров и соглашений, указанных в подпунктах б) - в) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, проверяются специалистом Управления в программном комплексе «Бюджет – Смарт», либо на бумажном носителе, на наличие следующей информации:

- а) ИНН получателя средств;
- б) номера лицевого счета получателя средств;
- в) кодов классификации расходов местного бюджета в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными главными распорядителями средств местного бюджета до получателей средств на текущий финансовый год в соответствии с утвержденным Управлением порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - действующая классификация);
- г) предмета принятого бюджетного обязательства;
- д) суммы бюджетного обязательства по каждому коду действующей классификации;
- е) реквизитов договоров и соглашений, указанных в подпунктах б) – в) пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;
- ж) наименования юридического лица, перед которым у получателя средств возникло бюджетное обязательство, и (или) администратора доходов бюджета, если у получателя средств возникло обязательство по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

з) графика оплаты бюджетных обязательств в разрезе кодов действующей классификации;

и) информации о возможности осуществления получателем средств авансового платежа и расчет авансового платежа (процент или общая сумма).

При представлении сведений об обязательстве, возникшем из муниципального контракта, на бумажном носителе специалист Управления осуществляет проверку их соответствия сведениям о муниципальном контракте, содержащемся в реестре контрактов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. При постановке на учет бюджетного обязательства в Управление осуществляется его проверка посредством программного комплекса «Бюджет – Смарт» на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам действующей классификации сумме неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, отраженных Управлением на лицевом счете получателя средств.

В случае если сумма бюджетного обязательства превышает неиспользованный остаток лимита бюджетных обязательств, информация о данном превышении отражается в программном комплексе «Бюджет – Смарт».

2.5. При положительном результате проверки специалистом Управления документа - основания и Сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктами 2.2- 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, бюджетному обязательству Управлением в программном комплексе «Бюджет – Смарт» присваивается учетный номер.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из четырнадцати разрядов:

Код участника бюджетного процесса					Год постановки на учет бюджетного обязательства				Порядковый номер бюджетного обязательства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

с 1 по 5 разряд – код участника бюджетного процесса, включенного в Перечень участников бюджетного процесса местного бюджета;

с 6 по 9 разряд – год, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 10 по 14 разряд - порядковый номер бюджетного обязательства, присваиваемый в Управление последовательно в рамках финансового года каждому участнику бюджетного процесса.

Учетный номер бюджетного обязательства Управление учитывает на лицевом счете получателя средств и отражает в Выписке из лицевого счета получателя средств, предоставляемой в установленном порядке получателю средств.

2.6. Одно бюджетное обязательство, поставленное на учет, может содержать несколько позиций с разными кодами действующей классификации.

2.7. Бюджетные обязательства, поставленные на учет в Управление на определенную дату, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражаются в Журнале действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств (далее - Журнал действующих обязательств) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (ведется в электронном виде).

2.8. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется на основании Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство № \_\_\_\_, оформленной получателем средств (далее – Заявка на внесение изменений в обязательство) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, представленной в Управление.

Заявка на внесение изменений в обязательство в электронном виде

представляется в Управление с приложением электронного документа, предусматривающего внесение изменений в документ – основание (далее - Изменения в документ - основание).

Специалист Управления осуществляет проверку Заявки на внесение изменений в обязательство и Изменений в документ – основание в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.2 – 2.3 раздела 2 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру бюджетного обязательства, отраженному на лицевом счете получателя средств.

2.9. При внесении изменений в бюджетное обязательство специалист Управления посредством программного комплекса «Бюджет – Смарт» осуществляет проверку на превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам действующей классификации суммам неиспользованного лимитов бюджетных обязательств.

В случае если измененное бюджетное обязательство получателя средств превышает неисполненные лимиты бюджетных обязательств, Управление размещает информацию о превышении лимита бюджетных обязательств в программном комплексе «Бюджет – Смарт» (в электронном виде в форме протокола).

2.10. При положительном результате проверки специалистом Управления Заявки на внесение изменений в обязательство и Изменений в документ – основание Управление вносит изменения в учетное бюджетное обязательство с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.11. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Управление, в связи с исполнением (расторжением) документа - основания получатель средств представляет в Управление Заявку на внесение изменений в обязательство.

Специалист Управления осуществляет проверку Заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство в соответствии с требованиями, уста-

новленными пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Порядка.

Неисполненная часть бюджетного обязательства аннулируется без проведения проверки, установленной пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем средств (ликвидационной комиссией) Изменения в документ - основания.

2.12. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации расходов местного бюджета, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по действующей классификации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель средств представляет в Управление в программном комплексе «Бюджет – Смарт» Заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства № \_\_\_\_ (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства), оформленную по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Специалист Управления осуществляет проверку представленной Заявки на перерегистрацию обязательства в порядке, установленном пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на перерегистрацию обязательства, номеру, отраженному на лицевом счете получателя бюджетных средств.

Если Заявка на перерегистрацию обязательства не соответствует требованиям пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, Управление не позднее двух рабочих дней после ее поступления размещает информацию о причине забраковки в программном комплексе «Бюджет – Смарт».

При положительном результате проверки специалистом Управления Заявки на перерегистрацию обязательства Управление осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства.

Учет бюджетных обязательств получателей средств, полномочия по исполнению которых в установленном порядке переданы муниципальному бюджетному (автономному) учреждению муниципального образования городского округа «Охинский» осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

### 3. Представление информации о бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета

3.1. По запросу получателя средств Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

3.2. По запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление предоставляет Реестр принятых на учет бюджетных обязательств по находящимся в его ведении получателям средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Реестры принятых на учет бюджетных обязательств формируются по состоянию на дату, указанную в запросе главного распорядителя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

3.3. По окончании финансового года Управление формирует Сведения о принятых на учет переходящих с прошлого года бюджетных обязательствах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.4. По запросу получателя средств в начале текущего финансового года Управление формирует Справку о неисполненных в отчетном финансо-

вом году бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Справка о неисполненных бюджетных обязательствах) и не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса направляет ее данному получателю средств.

Справка о неисполненных бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из муниципальных контрактов, поставленных на учет в Управление на основании Сведений об обязательствах и подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных муниципальных контрактов.