

**Комитет финансов администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

П Р И К А З

11.06.2015 г.

№ 19

**«Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств
получателей бюджетных средств муниципальных
образований Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области»**

В соответствии со статьями 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской, согласно приложению 1.

2. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее главные распорядители бюджетных средств) администраций городских и сельских поселений.

3. Главным распорядителям бюджетных средств, администрациям городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района в целях реализации настоящего приказа организовать взаимодействие с получателями средств Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, находящимися в их ведении.

4. Признать утратившим силу приказ комитета финансов от 14 января 2009 года N 02/01 «О порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и бюджетов поселений».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 11 июня 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера Смирнову Т.В.

Председатель комитета финансов



Е.Ю. Когулько

Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств муниципальных образований Ломоносовского муниципального района (далее - Порядок) разработан на основании статей 161 и 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области бюджетных обязательств получателей бюджетных средств муниципальных образований Ломоносовского муниципального района (далее – бюджетные обязательства)

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

комитет финансов - комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет финансов);

местный бюджет – местные бюджеты сельских и городских поселений, бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

АЦК - Финансы - автоматизированный центр контроля;

получатель бюджетных средств - органы местного самоуправления Ломоносовского муниципального района, казенные учреждения осуществляющие полномочия получателей средств бюджетов муниципальных образований Ломоносовского муниципального района;

бюджетное обязательство - обязательство, возникающее из:

- муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее - муниципальный контракт, договор);

- соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, дотации, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации (далее - межбюджетный трансферт);

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- договора о предоставлении юридическому лицу бюджетных инвестиций;

документ-основание - муниципальные контракты, договоры, соглашения, заключенные с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, или в соответствии с федеральными, региональными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативные правовые акты о предоставлении межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году;

документ-основание в электронном виде - форма электронной копии бумажного документа-основания в виде графического образа текста документа-основания в форматах ipq или pdf одним или несколькими файлами.

Остальные понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Положения Порядка распространяются на бюджетные обязательства, принимаемые главными распорядителями, как получателями бюджетных средств.

1.4. Учет бюджетных обязательств осуществляется в Информационной системе в течение текущего финансового года по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

1.5. Главные распорядители, получатели бюджетных средств, участвующие в документообороте по учету бюджетных обязательств с использованием электронных документов в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между ними, используют для подписания своих электронных документов электронные подписи уполномоченных лиц.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Главные распорядители, получатели средств бюджета в целях применения требований к учету бюджетных обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, руководствуются Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации с учетом положений Плана счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, настоящей Инструкции, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2.2. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются сформированные получателем бюджетных средств Сведения о принятом бюджетном обязательстве, согласно **приложению 1** к настоящему Порядку (далее - Сведения об обязательстве).

Сведения об обязательстве формируются посредством составления и обработки электронного документа "Договор" в АЦК-Финансы

2.3. Постановка на учет бюджетных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов, договоров, сведения о которых подлежат включению в предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, реестр контрактов, осуществляется в АЦК финансы.

2.4. Электронный документ "Договор" формируется получателем бюджетных средств с обязательным заполнением следующих реквизитов и показателей:

2.4.1. По разделу "Общая информация":

- номер документа-основания;
- дата документа-основания;
- тип документа-основания;
- общая сумма документа-основания;
- сумма документа-основания текущего года;
- реквизиты подрячика (поставщика);
- группа договора документа-основания;
- дата начала;
- дата окончания;
- основание;
- условия оплаты поставки.

При заполнении полей по разделу "Общая информация":

- в поле "номер договора" указывается номер, указанный в документе-основании;
- в поле "дата договора" указывается дата, указанная в документе-основании;
- в поле "дата окончания действия договора" указывается примерная дата окончательной оплаты или дата окончания текущего финансового года;
- в поле "основание" краткое содержание предмета документа-основания исходя из текста документа-основания, реквизиты дополнительного соглашения (дата, номер), период действия документа-основания (дополнительного соглашения);
- в поле "условия оплаты поставки" указывается информация об условиях оплаты поставки товаров, работ и услуг, исходя из содержания документа-основания.

2.4.2. По разделу "Расшифровка по бюджету":

- расходное обязательство;
- наименование и реквизиты плательщика, которые должны быть выбраны из справочника "бланков расходов";
- код бюджетной классификации расходов.

2.4.3. По разделу "График оплаты":

- график оплаты. Последняя дата оплаты по графику должна соответствовать полю "дата окончания действия договора";
- наименование и реквизиты подрячика (поставщика), которые должны быть идентичны наименованию и реквизитам подрячика (поставщика) из раздела "Общая информация".

2.5. Составленный в соответствии с п.2.3 и 2.4 настоящего Порядка электронный документ "Договор" с приложением документа-основания в электронном виде направляется главному распорядителю.

2.6. Электронный документ "Договор", представленный в электронном виде с применением электронных подписей, подлежит проверке главным распорядителем и комитетом финансов на наличие следующих параметров:

- наличия документа-основания в электронном виде;
- полного или при наличии сокращенного - сокращенного наименования получателя бюджетных средств, соответствующей реестровой записи по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета Ломоносовского района Ленинградской области, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Ломоносовского района Ленинградской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ломоносовского района Ленинградской области (далее - Сводный реестр);
- номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;
- кода классификации расходов бюджета, по которому принято бюджетное обязательство;
- предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджета;
- суммы бюджетного обязательства;
- реквизитов документа -основания;
- наименование и банковских реквизитов физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств, в соответствии с условиями документа-основания возникла обязанность оплатить;
- графика оплаты бюджетного обязательства;
- информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа.

Проверяемые реквизиты и показатели электронного документа "Договор" должны соответствовать следующим требованиям:
номер лицевого счета должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в комитете финансов получателю бюджетных средств ;

предмет бюджетного обязательства, указанный в электронном документе "Договор", должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации операции сектора государственного управления, относящегося к расходам бюджета (далее - код КОСГУ);

коды КОСГУ и коды вида расходов классификации расходов бюджетов, указанные в электронном документе "Договор", должны быть увязаны в соответствии с требованиями указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;

сведения о муниципальном контракте, договоре в реестре контрактов, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и Сведения об обязательстве должны соответствовать условиям данного муниципального контракта, договора.

2.7. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, главный распорядитель подписывает ЭЦП электронный документ "Договор" и направляет на контроль в комитет финансов

2.8. В случае обнаружения несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, главный распорядитель, комитет финансов осуществляет возврат без исполнения электронного документа "Договор" с указанием причины возврата. Основанием для возврата является:

- сумма по бюджетному обязательству превышает остаток предусмотренных бюджетных назначений, показателям кассового плана;
- предмет документа-основания не соответствует кодам расходов бюджетной классификации Российской Федерации;
- ненадлежащее оформление бюджетного обязательства и не верное указание реквизитов поставщиков товаров (работ, услуг);
- ненадлежащее оформление документов-оснований к бюджетному обязательству или их отсутствие;

2.9. Регистрация бюджетного обязательства в Информационной системе осуществляется комитетом финансов после присвоения договору статуса "Зарегистрирован".

Учетный номер бюджетного обязательства присваивается по порядку в рамках одного календарного года.

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

3. Внесение изменений в бюджетное обязательство

3.1. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание с приложением документов, предусматривающих внесение изменений в документ-основание (далее - изменение к документу-основанию).

3.2. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется в следующих случаях:

3.2.1. При изменении общей суммы муниципального контракта, договора, суммы текущего года, графика оплаты.

3.2.2. При изменении реквизитов подрядчика (поставщика), плательщика.

3.2.3. При внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, внесении изменений в Решение Совета депутатов о бюджете.

3.3. При внесении изменений в бюджетное обязательство получатель бюджетных средств представляет в комитет финансов Расшифровку к изменениям бюджетных обязательств по форме согласно **приложению 2** настоящего Порядка и документ, предусматривающий внесение изменений к

муниципальному контракту, договору или дополнительное соглашение (в случае заключения дополнительного соглашения) в электронном виде.

Расшифровка к изменениям бюджетных обязательств составляется посредством изменения электронного документа "Договор" в Информационной системе.

3.4. Главный распорядитель в течение двух рабочих дней со дня изменения электронного документа "Договор" осуществляет проверку в порядке, аналогичном предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

3.5. В случае обнаружения несоответствия, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, главный распорядитель осуществляет отказ электронного документа "Договор" с указанием причины отказа.

4. Заключительные положения

4.1. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получателем бюджетных средств при формировании заявки на оплату расходов в поле "Бюджетное обязательство" в обязательном порядке указывается учетный номер бюджетного обязательства.

Документы для оплаты денежных обязательств представляются в соответствии с установленным комитетом финансов порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.

4.2. Принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат переучету в очередном финансовом году в пределах бюджетных назначений очередного финансового года, путем постановки на учет новых бюджетных обязательств в очередном финансовом году.

4.3. При реорганизации, ликвидации, изменении типа существующего муниципального учреждения порядок действий по неисполненным бюджетным обязательствам получателя бюджетных средств должен быть урегулирован соответственно главным распорядителем или учредителем.

4.4. Получатель бюджетных средств несет полную ответственность за полноту и правильность предоставляемых сведений электронного документа "Договор".

4.5. Главный распорядитель осуществляет контроль за соблюдением подведомственным ему получателей бюджетных средств требований, установленных настоящим Порядком.

к Порядку учета бюджетных обязательств на на
поставку товаров (работ, услуг), подлежащих
исполнению за счет средств бюджета

**МО Ломоносовский муниципальный р-н и
бюджетов поселений**

(наименование получателя бюджетных средств)

Код по сводному реестру _____
№ лицевого счета получателя бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Код главы по бюджетной классификации _____

**Расшифровка к договору на поставку продукции,
работ и услуг за счет средств местных бюджетов**

Договор от " ____ " _____ № _____ Срок действия _____
Краткое содержание договора _____
Наименование поставщика _____ ИНН _____
Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки) _____
Общая сумма по договору _____ рублей, копеек
в т.ч. на текущий год _____ рублей, копеек

Наименование показателей	Бюджетное обязательство		
Код бюджетной классификации (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расхода, код экономической классификации)			
обязательства на текущий год в рублях:			
График оплаты по месяцам:			
январь			
февраль			
март			
апрель			
май			
июнь			
июль			
август			
сентябрь			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
Учетный номер бюджетного обязательства (присваивается комитетом финансов)			

Руководитель учреждения
Главный бухгалтер

Договор не принят на учет в
комитете финансов .
Ответственный исполнитель:

Договор принят на учет и включен
в обязательства на _____ год
в сумме _____ рублей
Ответственный исполнитель комитета
финансов

к Порядку учета бюджетных обязательств на на
поставку товаров (работ, услуг), подлежащих
исполнению за счет средств бюджета МО
Ломоносовский муниципальный р-н и бюджетов
поселений

(наименование получателя средств местных бюджетов)

Код по сводному реестру _____
№ лицевого счета получателя бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Код главы по бюджетной классификации _____

Расшифровка к изменениям бюджетных обязательств

Договор от " _____ " _____ № _____ Срок действия _____
Краткое содержание договора _____
Наименование поставщика _____ ИНН _____
Основание для внесения изменений _____
Новый срок действия договора _____
Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки) _____
Новая сумма по договору _____ рублей _____ копеек
в т.ч. на текущий год _____ рублей _____ копеек.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство			
Код бюджетной классификации (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расхода, код экономической классификации)				
Номер изменяемого бюджетного обязательства				
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:				
График оплаты по месяцам:				
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				
июнь				
июль				
август				
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				
Учетный номер бюджетного обязательства (присваивается комитетом финансов)				

Руководитель _____ учреждения
Главный бухгалтер _____

Договор не принят на учет
Ответственный исполнитель комитета
финансов

Дата

Договор принят на учет и включен в обяз-ва на _____ год
в сумме _____ рублей
Ответственный исполнитель
комитета финансов

Дата