

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Департамента финансов  
администрации муниципального  
образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области  
от 24.03.2021 № 20

## **ПОРЯДОК**

**согласования наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки муниципальными заказчиками, учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок согласования наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки муниципальными заказчиками, учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает процедуру согласования Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки муниципальными заказчиками, процедуру принятия и учета департаментом финансов бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджетное обязательство, денежное обязательство, получатель средств), процедуру учета департаментом финансов обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджетное учреждение, автономное учреждение).

1.2. Принятие и учет бюджетного и денежного обязательства получателя средств осуществляется по бюджетному и денежному обязательству получателя средств, возникшему из:

1.2.1. муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенного с физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальный контракт);

1.2.2. соглашения о предоставлении субсидии;

1.2.3. документов, не включенных в подпункты 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Порядка, из которых возникают обязательства получателя средств.

1.3. Учет обязательства бюджетного учреждения, автономного учреждения осуществляется по обязательству, принимаемому бюджетным учреждением, автономным учреждением, возникшему из:

1.3.1. контракта (договора, муниципального контракта), источником финансового обеспечения которых являются предоставленная из бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) субсидия и в соответствии со статьей 79 БК РФ бюджетные инвестиции на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии (далее – субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности);

1.3.2. из документов, не включенных в подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Порядка, из которых возникают обязательства бюджетного учреждения, автономного учреждения.

1.4. Учет бюджетного и денежного обязательства получателя средств, обязательства бюджетного учреждения, автономного учреждения осуществляется на лицевых счетах, открытых соответственно получателю средств, бюджетному учреждению, автономному учреждению в департаменте финансов в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет–СМАРТ») (программном комплексе «Бюджет–Web» (далее – ПК «Бюджет–Web»)).

1.5. Сведения о бюджетном обязательстве, денежном обязательстве, обязательстве формируются в форме электронного документа в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (далее – ЭП) соответственно получателя средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения.

## 2. Согласование наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки муниципальным заказчиком

2.1. Для согласования департаментом финансов наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки конкурентным способом муниципальный заказчик создает в электронном виде в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство», подписывает его ЭП и заполняет на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах согласование наличия ассигнований (показателей по выплатам) на осуществление закупки (далее – лист закупки) по форме Приложения 2 к Порядку взаимодействия уполномоченного учреждения с заказчиками муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденному постановлением администрации муниципального образования от 26.12.2013 № 1691, либо заявку на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков Кировской области по форме Приложения № 1 к Порядку взаимодействия заказчиков с Кировским областным государственным казенным учреждением «Центр по техническому сопровождению государственных закупок», утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 21.04.2015 № 34/213, в случае, если закупка товаров, работ, услуг размещается полностью или частично за счет межбюджетных трансфертов, которое вместе с пакетом документов (проект муниципального контракта, техническое задание, обоснование начальной максимальной цены контракта и т.д.) (далее – документы на закупку) на бумажном носителе представляет в департамент финансов.

2.2. В департаменте финансов документы на закупку проверяет специалист отдела казначейского исполнения бюджета (далее – ОКИБ).

2.3. Специалист ОКИБ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в ОКИБ документов на закупку проверяет:

- наличие ЭП в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет – СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web»);

- соответствие наименования предмета муниципального контракта, указанного в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», наименованию предмета муниципального контракта, указанному в документах на закупку;

- непревышение бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя средств;

- соответствием информации о бюджетном обязательстве кодам классификации расходов бюджета муниципального образования (далее – КБК) и кодам целей расходов бюджета муниципального образования;
- наличием соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете муниципального заказчика;
- правильность отнесения расходов на соответствующие лицевые счета.

Указанный выше срок проверки документов на закупку не распространяется на случаи, предусмотренные пунктом 2.4 раздела 2 Порядка.

2.4. В случае необходимости согласования листа закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам объекта муниципальным заказчиком в составе документов на закупку представляются проверенные Муниципальным казенным учреждением «Техцентр» города Кирово-Чепецка Кировской области либо иной специализированной организацией сметный расчет (локальная смета), дефектная ведомость (ведомость объемов работ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (при наличии).

2.5. Специалист ОКИБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в ОКИБ документов на закупку, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Порядка, проверяет:

- наличие ЭП в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет – СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web»);
- соответствие наименования предмета муниципального контракта, указанного в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», наименованию предмета муниципального контракта, указанному в документах на закупку;
- непревышение бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя средств;
- соответствием информации о бюджетном обязательстве КБК и кодам целей расходов бюджета муниципального образования;
- наличием соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете муниципального заказчика;
- правильность отнесения расходов на соответствующие лицевые счета;
- полноту представленного пакета проектно-сметной документации и соответствие сумм, указанных в документах на закупку и в проектно-сметной, документации, проверенной в установленном порядке.

2.6. При отсутствии замечаний документы на закупку подписываются специалистом ОКИБ и не позднее следующего рабочего дня с момента рассмотрения согласовываются заместителем главы администрации

муниципального образования, начальником департамента финансов и направляются муниципальному заказчику.

2.7. В случае выявления нарушений специалист ОКИБ представляет мотивированный отказ в согласовании документов на закупку и отправляет документы на доработку.

2.8. После согласования документов на закупку в ПК «Бюджет– СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») осуществляется автоматическое резервирование лимитов бюджетных обязательств.

### 3. Учет бюджетного обязательства, принимаемого на основании муниципального контракта, заключенного получателем средств

3.1. Для учета бюджетного обязательства, принимаемого на основании муниципального контракта, заключенного получателем средств 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» (далее – Закон № 44-ФЗ), получатель средств не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения муниципального контракта создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство» и подписывает его ЭП.

3.2. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство» создается получателем средств в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

3.3. К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» получателем средств прикрепляются сделанные посредством сканирования копии заключенного муниципального контракта и иных необходимых документов (протокола подведения итогов (рассмотрения единственной заявки) с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов в ЕИС, сведений процедуры заключения муниципального контракта на Портале закупок малого объема Кировской области, в ЕИС, подтверждающих номер и дату заключения муниципального контракта, документа, подтверждающего наличие обеспечения исполнения контракта в размере, предусмотренном муниципальным контрактом, локальных смет, дефектных ведомостей и т.д.) и подписываются ЭП.

3.4. Специалист ОКИБ проверяет созданный получателем средств документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за:

- не превышением бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя средств;
- соответствием информации о бюджетном обязательстве КБК и кодам целей расходов бюджета муниципального образования;
- наличием соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете получателя средств;
- соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов в ЕИС и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта;
- соответствием сведений о принимаемом на учет бюджетном обязательстве тексту муниципального контракта, не подлежащего размещению в реестре контрактов в ЕИС, и иных необходимых документов;
- наличием прикрепленной копии муниципального контракта и иных необходимых документов.

3.5. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому автоматически присваивается уникальный последовательный в пределах получателя средств и финансового года учетный номер. При этом зарезервированные по листу закупки лимиты бюджетных обязательств высвобождаются.

3.6. В случае выявления нарушений, установленных в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Порядка, специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата.

3.7. В случае принятия получателем средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким КБК, такие обязательства учитываются в одном документе. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов отдельно по каждому КБК.

3.8. При принятии на учет бюджетного обязательства производится уменьшение суммы остатков лимитов бюджетных обязательств, доступных для принятия новых бюджетных обязательств по соответствующему КБК. Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и перечислений по расходам прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками, исполнителями, подрядчиками не должна превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств по каждому КБК.

3.9. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получатель средств в распоряжении о совершении казначейских платежей в

поле «Назначение платежа» и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами) указывает присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

3.10. При внесении изменений в муниципальный контракт получатель средств в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») создает документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляет сделанные посредством сканирования копии дополнительного соглашения к муниципальному контракту, иных необходимых документов и подписывает их ЭП.

3.11. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по муниципальному контракту.

3.12. В случае расторжения муниципального контракта оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется получателем средств в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Порядка на основании соглашения о расторжении муниципального контракта.

3.13. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в случае расторжения муниципального контракта проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по муниципальному контракту.

3.14. В случае принятия на учет бюджетного обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года бюджетное обязательство переносится в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата такого обязательства производится за счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

3.15. При реорганизации или ликвидации получателя средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

#### 4. Учет бюджетного обязательства, принимаемого на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного получателем средств

4.1. Для учета бюджетного обязательства, принимаемого на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного получателем средств, получатель средств в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения соглашения в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») создает документ «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах

бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период и подписывает его ЭП.

4.2. К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного соглашения и подписывается ЭП.

4.3. Специалист ОКИБ проверяет сформированный получателем средств документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за:

- неперевышением бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя средств;

- соответствием информации о бюджетном обязательстве КБК и кодам целей расходов бюджета муниципального образования;

- наличием соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете получателя средств;

- наличием прикрепленной копии соглашения.

4.4. В случае выявления нарушений, установленных в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Порядка, специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата.

4.5. При принятии на учет специалистом ОКИБ бюджетного обязательства бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный последовательный в пределах получателя средств и финансового года учетный номер и уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему КБК.

4.6. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получатель средств в распоряжении о совершении казначейского платежа в поле «Назначение платежа» и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами) указывает присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

4.7. При внесении изменений в соглашение или расторжения соглашения получатель средств в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) к соглашению в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») создает документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляет сделанную посредством сканирования копию дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) к соглашению и подписывает их ЭП.

4.8. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по соглашению.

## 5. Учет бюджетного обязательства, принимаемого в соответствии с подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 Порядка

5.1. В целях настоящего Порядка под документами, не включенными в подпункты 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Порядка, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателя средств, являются исполнительные документы, поступившие в департамент финансов, в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2, статьями 242.1 и 242.5 БК РФ, договор о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета муниципального образования (далее – Договор о предоставлении бюджетного кредита) и (или) дополнительное соглашение к Договору о предоставлении бюджетного кредита.

5.2. Для учета бюджетного обязательства, принимаемого в соответствии с исполнительным документом, поступившим в департамент финансов, сведения создаются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления получателем средств информации об источнике образования задолженности и КБК, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа.

5.3. Специалист ОКИБ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления получателем средств информации, указанной в пункте 5.2 раздела 5 настоящего Порядка, создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» из документа основания «Исполнительный документ» документ «Бюджетное обязательство».

5.4. При принятии на учет специалистом ОКИБ бюджетного обязательства, предусмотренного пунктом 5.2 раздела 5 Порядка, автоматически бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах получателя средств и финансового года учетный номер и уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему КБК.

5.5. В случае принятия на учет бюджетного обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года бюджетное обязательство переносится в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата такого обязательства производится в счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

5.6. Для учета бюджетного обязательства, принимаемого в соответствии с Договором о предоставлении бюджетного кредита и (или) дополнительным соглашением к Договору о предоставлении бюджетного кредита, получатель средств создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ

«Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к которому прикрепляет сделанную посредством сканирования копию Договора о предоставлении бюджетного кредита и (или) дополнительного соглашения к Договору о предоставлении бюджетного кредита и подписывает их ЭП.

5.7. Специалист ОКИБ проверяет сформированный получателем средств в соответствии с пунктом 5.6 раздела Порядка документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за:

- неперевышением бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя средств;
- соответствием информации о бюджетном обязательстве КБК и кодам целей расходов бюджета муниципального образования;
- наличием соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете получателя средств;
- наличием прикрепленной копии Договора о предоставлении бюджетного кредита и (или) дополнительного соглашения к Договору о предоставлении бюджетного кредита.

5.8. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому автоматически присваивается уникальный последовательный в пределах получателя средств и финансового года учетный номер и уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему КБК.

5.9. Не подлежат регистрации в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») бюджетные обязательства получателей средств по:

- социальным и иным выплатам населению;
- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, а также иным выплатам персоналу;
- уплате страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;
- уплате налогов, сборов, страхового взноса, пеней и штрафов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;
- исполнению решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, поступивших в департамент финансов, в соответствии со статьей 242.6 БК РФ.

6. Учет обязательства, принимаемого на основании контракта (муниципального контракта), заключенного бюджетным учреждением

6.1. Для учета обязательства, принимаемого на основании контракта (муниципального контракта), заключенного бюджетным учреждением в соответствии с Законом № 44-ФЗ, бюджетное учреждение не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения контракта (муниципального контракта) создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство» и подписывает его ЭП.

6.2. По контракту, подлежащему оплате за счет субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципальному контракту, подлежащему оплате за счет бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, бюджетное учреждение дополнительно при создании в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документа «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляет к нему сделанные посредством сканирования копии заключенного контракта (муниципального контракта) и иных необходимых документов (протокола подведения итогов (рассмотрения единственной заявки) с ЕИС, сведений о контракте (муниципальном контракте) в реестре контрактов в ЕИС, сведений процедуры заключения контракта (муниципального контракта) на Портале закупок малого объема Кировской области, в ЕИС, подтверждающих номер и дату заключения контракта (муниципального контракта), документа, подтверждающего наличие обеспечения исполнения контракта в размере, предусмотренном контрактом (муниципальным контрактом), локальных смет, дефектных ведомостей и т.д.) и подписывает их ЭП.

6.3. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за неперевышением обязательства (сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство»), утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) по соответствующему КБК.

6.4. По документу «Черновик – Бюджетное обязательство», созданному бюджетным учреждением по контракту (муниципальному контракту), подлежащему оплате за счет субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципальному контракту, подлежащему оплате за счет бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за:

– непревышением обязательства (сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство»), утвержденному плану ФХД по соответствующему КБК;

– соответствием сведений о принимаемом на учет обязательстве тексту контракта (муниципального контракта), не подлежащего размещению в реестре контрактов в ЕИС, и иных необходимых документов;

– соответствием сведений о контракте (муниципальном контракте) в реестре контрактов в ЕИС и сведений о принятом на учет обязательстве, возникшем на основании контракта (муниципального контракта), условиям контракта (муниципального контракта);

– наличием прикрепленной копии контракта (муниципального контракта) и иных необходимых документов.

6.5. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания бюджетным учреждением документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет обязательство, которому автоматически присваивается уникальный последовательный в пределах бюджетного учреждения и финансового года учетный номер.

6.6. В случае выявления нарушений, установленных в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 раздела 6 Порядка, специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания бюджетным учреждением документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата.

6.7. В случае принятия бюджетным учреждением обязательств по контракту (муниципальному контракту) по нескольким КБК такие обязательства учитываются в одном документе.

6.8. Для обеспечения учета исполнения обязательства бюджетное учреждение в распоряжении о совершении казначейских платежей в полях «Назначение платежа» и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами) указывает присвоенный уникальный последовательный учетный номер обязательства.

6.9. При внесении изменений в контракт (муниципальный контракт) бюджетное учреждение создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)». По контракту, подлежащему оплате за счет субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципальному контракту, подлежащему оплате за счет бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, бюджетное учреждение при создании в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документа «Черновик–Бюджетное обязательство

(изменения)» прикрепляет к нему сделанные посредством сканирования копии изменений в контракт (муниципальный контракт) и иных необходимых документов и подписывает их ЭП.

6.10. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по контракту (муниципальному контракту).

6.11. В случае расторжения контракта (муниципального контракта) оформление завершения обязательства осуществляется бюджетным учреждением в соответствии с пунктом 6.9 раздела 6 Порядка на основании соглашения о расторжении контракта (муниципального контракта).

6.12. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в случае расторжения контракта (муниципального контракта) проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по контракту (муниципальному контракту).

6.13. В случае принятия на учет обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года обязательство переносится в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата такого обязательства производится в пределах сумм, предусмотренных в плане ФХД на текущий финансовый год.

6.14. При реорганизации или ликвидации бюджетного учреждения неисполненные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7. Учет обязательства, принимаемого на основании заключенного автономным учреждением договора, подлежащего оплате за счет субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципального контракта, подлежащего оплате за счет бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности

7.1. Для учета обязательства, принимаемого на основании заключенного автономным учреждением договора, подлежащего оплате за счет субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципального контракта, подлежащего оплате за счет бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, автономное учреждение

не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора (муниципального контракта) создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство», прикрепляет к нему сделанные посредством сканирования копии договора (муниципального контракта) и иных необходимых документов и подписывает их ЭП.

7.2. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство» на наличие ЭП и осуществляет контроль за:

- непревышением обязательства (сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство»), утвержденному плану ФХД по соответствующему КБК;

- соответствием сведений о принимаемом на учет обязательстве тексту договора (муниципального контракта), не подлежащего размещению в реестре контрактов в ЕИС, и иных необходимых документов;

- соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов в ЕИС и сведений о принятом на учет обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта;

- наличием прикрепленной копии договора (муниципального контракта) и иных необходимых документов.

7.3. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания автономным учреждением документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет обязательство, которому автоматически присваивается уникальный последовательный в пределах автономного учреждения и финансового года учетный номер.

7.4. В случае выявления нарушений, установленных в соответствии с пунктом 7.2 раздела 7 Порядка, специалист ОКИБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания автономным учреждением документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата.

7.5. В случае принятия автономным учреждением обязательств по договору (муниципальному контракту) по нескольким КБК такие обязательства учитываются в одном документе.

7.6. Для обеспечения учета исполнения обязательства автономное учреждение в распоряжении о совершении казначейских платежей в полях «Назначение платежа» и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами) указывает присвоенный уникальный последовательный учетный номер обязательства.

7.7. При внесении изменений в договор (муниципальный контракт) автономное учреждение создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» и прикрепляет к нему сделанные посредством сканирования копии изменений в договор

(муниципальный контракт) и иных необходимых документов и подписывает их ЭП.

7.8. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по договору (муниципальному контракту).

7.9. В случае расторжения договора (муниципального контракта) оформление завершения обязательства осуществляется автономным учреждением в соответствии с пунктом 7.7 раздела 7 Порядка на основании соглашения о расторжении договора (муниципального контракта).

7.10. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в случае расторжения договора (муниципального контракта) проверяется специалистом ОКИБ в том же порядке, что и по договору (муниципальному контракту).

7.11. В случае принятия на учет обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года обязательство переносится в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата такого обязательства производится в пределах сумм, предусмотренных в плане ФХД на текущий финансовый год.

7.12. При реорганизации или ликвидации автономного учреждения неисполненные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

## 8. Учет обязательств, принимаемых в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 Порядка

8.1. В целях настоящего Порядка под документами, не включенными в подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 Порядка, на основании которых возникают обязательства бюджетного учреждения, автономного учреждения являются исполнительные документы, поступившие в департамент финансов, в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Закон № 83-ФЗ), частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ).

8.2. Для учета обязательств, принимаемых в соответствии с исполнительным документом, поступившим в департамент финансов, сведения создаются в срок, установленный пунктом 7 части 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ для представления бюджетным учреждением, автономным учреждением

распоряжения о совершении казначейского платежа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

8.3. Специалист ОКИБ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления получателем средств информации, указанной в пункте 8.2 раздела 8 Порядка, создает в ПК «Бюджет–СМАРТ» из документа основания «Исполнительный документ» документ «Бюджетное обязательство».

8.4. При принятии на учет специалистом ОКИБ обязательства, предусмотренного пунктом 8.2 раздела 8 Порядка, автоматически обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах бюджетного учреждения, автономного учреждения и финансового года учетный номер и уменьшается неиспользованный остаток в пределах плана ФХД.

8.5. В случае принятия на учет обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года обязательство переносится в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата таких обязательств производится в пределах сумм, предусмотренных в плане ФХД на текущий финансовый год.

8.6. Не подлежат регистрации в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») обязательства бюджетных учреждений, автономных учреждений по:

- социальным и иным выплатам населению;
- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, а также иным выплатам персоналу;
- уплате страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;
- уплате налогов, сборов, страхового взноса, пеней и штрафов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;
- исполнению решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, поступивших в департамент финансов, в соответствии с частью 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ, частью 3.19 статьи 2 Закона № 174-ФЗ.

## 9. Учет денежного обязательства получателя средств

9.1. Получатель средств для оплаты денежного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования представляет распоряжение о совершении казначейских платежей и иные документы, необходимые для санкционирования его оплаты.

9.2. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, являются:

– счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, акт о приемке выполненных работ, акт оказанных услуг, универсальный передаточный документ;

– иные документы, определенные в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденным приказом начальника департамента финансов (далее – Порядок санкционирования расходов).

9.3. Документы, подтверждающие наличие денежных обязательств, в ПК «Бюджет–СМАРТ» (ПК «Бюджет–Web») не регистрируются.

9.4. К распоряжению о совершении казначейского платежа прикрепляется сделанная посредством сканирования копия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, в соответствии с Порядком санкционирования расходов.

9.5. Специалист ОКИБ осуществляет контроль за:

– соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

– соответствием информации, указанной в распоряжении о совершении казначейского платежа для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

– наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

9.6. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя средств бюджетных ассигнований.

---