

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН**

**П Р И К А З**

11.01.2019г      № 1 - од

Об утверждении порядка учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии со статьями 219, 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Настоящий Порядок распространяется на бюджеты (далее – местный бюджет):

- бюджет Гостицкого сельского поселения;
- бюджет Выскатского сельского поселения;
- бюджет Старопольского сельского поселения;
- бюджет Черновского сельского поселения;
- бюджет Новосельского сельского поселения;
- бюджет Загривского сельского поселения;
- бюджет Сланцевского городского поселения;
- бюджет Сланцевского муниципального района.

3. Главному специалисту комитета финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области Мещанинову Л.В. обеспечить техническое сопровождение информационных технологий, применяемых при реализации настоящего приказа.

4. Отделу казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до сведения получателей средств бюджетов Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

5. Признать утратившим силу приказ комитета финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 30.03.2017 № 14-од «Об утверждении порядка учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2019.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета финансов



Ю.В.Павлова

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА СЛАНЦЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статей 219 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказа Комитета финансов Ленинградской области от 26.12.2018г. № 18-02/01-09-112 и устанавливает порядок учета комитетом финансов бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

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

комитет финансов - комитет финансов администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;

местный бюджет - бюджеты Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

ИС ЦУБФС ЛО - информационная система "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (далее - Информационная система);

АИС ГЗЛО - региональная автоматизированная система "Государственный заказ Ленинградской области";

главный распорядитель (распорядитель) - орган муниципальной власти Сланцевского муниципального района Ленинградской области (уполномоченный орган), осуществляющий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета;

получатель бюджетных средств - орган местной власти Сланцевского муниципального района Ленинградской области и казенные учреждения,

осуществляющие полномочия получателей средств местного бюджета;

контрагент - организация, учреждение, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, в чей адрес перечисляются денежные средства от имени и по поручению клиента;

реестр контрактов - реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов);

сводный реестр - реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Ленинградской области (далее - Сводный реестр);

бюджетное обязательство - обязательство, возникающее на основании:

муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт (договор)), заключенного с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в том числе из договоров аренды), сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов;

муниципального контракта (договора), заключенного с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в том числе из договоров аренды), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов;

соглашения, связанного с предоставлением из местного бюджета межбюджетных трансфертов;

договора (соглашения) о предоставлении юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам субсидий;

договора (соглашения) о предоставлении некоммерческим организациям Ленинградской области субсидий, в том числе на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

заключенного договора (соглашения) по обслуживанию муниципального долга Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

иных документов, на основании которых возникает бюджетное обязательство.

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 Сланцевского муниципального района;

документ-основание в электронном виде - форма электронной копии документа, на основании которого возникает бюджетное обязательство (далее - документ-основание).

Остальные понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения Порядка распространяются на бюджетные обязательства,

принимаемые главными распорядителями (распорядителями), как получателями средств бюджета, и получателями средств бюджета.

1.4. Главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета и комитет финансов, участвующие в документообороте по учету бюджетных обязательств с использованием электронных документов в соответствии с муниципальными контрактами, договорами, соглашениями используют для подписания своих электронных документов электронные подписи уполномоченных лиц.

## 2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется в Информационной системе в течение финансового года в соответствии с действующими кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2. В целях постановки на учет бюджетных обязательств получатели средств, главные распорядители средств (распорядители средств), выступающие в качестве получателей средств, формируют в Информационной системе и доводят до соответствующего статуса электронные документы "Договор" (далее - ЭД Договор) или "Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий" (далее - ЭД Соглашение).

2.3. При формировании ЭД Договор или ЭД Соглашение применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в Информационной системе, в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. В случае принятия бюджетных обязательств по нескольким кодам классификации расходов местного бюджета в ЭД Договор указывается сумма по каждому коду классификации расходов.

2.5. ЭД Договор или ЭД Соглашение формируются не позднее **двадцати календарных дней** с момента заключения муниципального контракта (договора), соглашения.

2.6. Сформированные ЭД Договор или ЭД Соглашение, подписанные получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, с применением электронной подписи, доводятся до статуса "Принят" в Информационной системе и представляются с приложением документов-оснований в электронном виде главному распорядителю (распорядителю) для последующей проверки. **Документы-основания представляются в форматах PDF, TIFF, DJVU одним многостраничным файлом.** Так же представляется реестр договоров на поставку продукции, учитываемых в качестве бюджетных обязательств. Реестр формируется из электронных документов в статусе «Принят», и направляется посредством универсального документа, подписанного электронной подписью руководителя.

2.7. На основании сформированного получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, до статуса "Принят" ЭД Договор или ЭД Соглашение в

Информационной системе автоматически заполняется и формируется электронный документ "Бюджетное обязательство" (далее - ЭД Бюджетное обязательство).

2.8. Бюджетные обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов, договоров (их изменений), подлежащих включению в реестр контрактов, регистрируются в Информационной системе на основании ЭД Договор, поступившего исключительно из АИС ГЗЛО со статусом "Принят".

2.9. ЭД Договор содержит информацию согласно Приложению N 1 к Порядку и формируется с обязательным заполнением следующих реквизитов и показателей:

По разделу "Общая информация":

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

2.10. При поступлении ЭД Договор на статусе "Принят" главному распорядителю (распорядителю) осуществляется его проверка, в том числе посредством системного контроля, на:

наличие документа-основания;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД Договор, документам-основаниям;

соответствие информации, указанной в полях ЭД Договор, информации, подлежащей включению в ЭД Договор согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку;

соблюдение правил формирования ЭД Договор, установленных разделом 2 настоящего Порядка и Приложением N 1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы, указанной в ЭД Договор, по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

соответствие номера лицевого счета соответствующему номеру лицевого счета получателя средств, главного распорядителя (распорядителя), выступающего в качестве получателя средств, открытого в комитете финансов;

соответствие полного или (при наличии) сокращенного наименования получателя средств, главного распорядителя средств (распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, наименованию в реестровой записи Сводного реестра;

код получателя средств по Сводному реестру;

соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, по которым принимается бюджетное обязательство, кодам классификации расходов

бюджетов, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, действующим на момент представления ЭД Договор;

соответствие предмета бюджетного обязательства указанному по соответствующей строке коду вида расходов;

соответствие указанного в документе-основании графика оплаты;

указание в случаях, предусмотренных условиями договора (контракта), авансового платежа и его размера.

2.11. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3 - 2.10 настоящего Порядка, **главный распорядитель (распорядитель) осуществляет регистрацию бюджетного обязательства посредством обработки ЭД Договор, который доводится до статуса "Зарегистрирован" в Информационной системе в течение двух рабочих дней, после визирования реестра Руководителем.**

2.12. При поступлении ЭД Соглашение главному распорядителю (распорядителю) на статусе "Принят", осуществляется его проверка, в том числе посредством системного контроля, на:

наличие документа-основания;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в ЭД Соглашение, документам-основаниям;

соблюдение правил формирования ЭД Соглашение, установленных разделом 2 настоящего Порядка;

непревышение суммы, указанной в ЭД Соглашение, по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

соответствие номера лицевого счета соответствующему номеру лицевого счета получателя средств, главного распорядителя (распорядителя), выступающего в качестве получателя средств, открытого в комитете финансов;

соответствие полного или (при наличии) сокращенного наименования получателя средств, главного распорядителя средств (распорядителя средств), выступающего в качестве получателя средств, наименованию в реестровой записи Сводного реестра;

код получателя средств по Сводному реестру;

соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, по которым принимается бюджетное обязательство, кодам классификации расходов бюджетов, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, действующим на момент представления ЭД Соглашение;

соответствие предмета бюджетного обязательства указанному по соответствующей строке коду вида расходов классификации расходов;

соответствие указанного в документе-основании графика оплаты графику выплат.

2.13. При положительном результате проверки соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3, 2.5, 2.6, 2.11 настоящего Порядка, **главный распорядитель (распорядитель), осуществляет регистрацию бюджетного обязательства посредством обработки ЭД Соглашение, который доводится до статуса "Зарегистрирован" в Информационной системе в течение двух рабочих дней, после визирования реестра Руководителем.**

2.14. При обработке главным распорядителем (распорядителем) ЭД Договор или ЭД Соглашение до статуса "Зарегистрирован" в Информационной системе ЭД Бюджетное обязательство автоматически переходит в статус "Зарегистрирован".

**2.15. Номер бюджетного обязательства присваивается автоматически по порядку, является уникальным в рамках одного календарного года и не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или в случае его перерегистрации.**

2.16. В случае отрицательного результата проверки ЭД Договор или ЭД Соглашение главный распорядитель (распорядитель) возвращает его без исполнения путем присвоения в Информационной системе статуса "Отказан" с указанием следующих причин отказа:

Причина I - превышение суммы по бюджетному обязательству над остатком предусмотренных бюджетных назначений, показателям кассового плана;

Причина II - предмет документа-основания не соответствует установленным кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

Причина III - ненадлежащее оформление ЭД Договор или ЭД Соглашение;

Причина IV - ненадлежащее оформление документов-оснований или их отсутствие.

2.17. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит учету в очередном финансовом году за счет бюджетных назначений очередного финансового года на основании представленного главному распорядителю (распорядителю) нового ЭД Договор или ЭД Соглашение.

Главный распорядитель (распорядитель) в течение двух рабочих дней с даты представления осуществляет проверку представленного ЭД Договор или ЭД Соглашение, реестра, в порядке, предусмотренном в пунктах 2.3 - 2.10 настоящего Порядка, и оформляет результат проверки в порядке, аналогичном указанному в пунктах 2.12, 2.13 и 2.16 настоящего Порядка.

2.18. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств, главного распорядителя (распорядителя), выступающего в качестве получателя средств, вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства в порядке, аналогичном указанному порядку в разделе 3 настоящего Порядка.

### **3. Внесение изменений в бюджетное обязательство**

3.1. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется не позднее двадцати календарных дней со дня внесения изменений в документ-основание с приложением документов, являющихся основанием для внесения 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, соглашения, суммы текущего года, графика оплаты.



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

3.2.3. При изменении иных условий муниципального контракта, договора, соглашения, не противоречащих действующему законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.4. При внесении изменений в решения Советов Депутатов о местном бюджете.

3.2.5. При внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах назначения.

3.3. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в части реквизитов и показателей, которые в соответствии с требованиями настоящего Порядка не подлежат проверке главным распорядителем (распорядителем) на соответствие документу-основанию, изменение к документу-основанию главному распорядителю (распорядителю) не представляется.

3.4. При внесении изменений в бюджетное обязательство измененный ЭД Договор или ЭД Соглашение представляются главному распорядителю (распорядителю) с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение, в порядке, предусмотренном пунктами 2.3 - 2.10 настоящего Порядка. **При перерегистрации муниципального контракта (договора), соглашения главному распорядителю (распорядителю) представляется сопроводительное письмо (через универсальный документ), в котором указывается номер, дата муниципального контракта (договора), соглашения, номер, дата бюджетного обязательства, причина перерегистрации, документ-основание.**

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание документ-основание главному распорядителю (распорядителю) повторно не представляется.

При внесении изменений в бюджетное обязательство указанная в ЭД Договор или ЭД Соглашение сумма не может быть меньше суммы произведенных ранее кассовых выплат по этому бюджетному обязательству.

Уполномоченный сотрудник главного распорядителя (распорядителя) в течение двух рабочих дней со дня получения ЭД Договор или ЭД Соглашение, с внесенными изменениями, реестра, осуществляет их проверку в порядке, аналогичном предусмотренному пунктами 2.10, 2.12 настоящего Порядка, и оформляет результат проверки в порядке, аналогичном указанному в пунктах 2.11, 2.13 и 2.16 настоящего Порядка.

3.5. При внесении изменений в бюджетное обязательство, по которому ранее были произведены кассовые выплаты, получатель средств, главный распорядитель средств (распорядитель средств), выступающий в качестве получателя средств, осуществляет в установленном главным распорядителем (распорядителем) порядке уточнение кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам из местного бюджета.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. В целях исполнения бюджетного обязательства получателем средств, главным распорядителем средств (распорядителем средств), выступающим в качестве получателя средств, при формировании в Информационной системе электронного документа "Заявка на оплату расходов" в поле "Бюджетное обязательство" в обязательном порядке указывается учетный номер бюджетного обязательства.

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

Приложение N 1  
 К Порядку учета бюджетных обязательств  
 получателей средств местного бюджета  
 Сланцевского муниципального района  
 Ленинградской области, подлежащих исполнению  
 за счет средств бюджета Сланцевского  
 муниципального района Ленинградской области

ИНФОРМАЦИЯ,  
 НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
 (ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ И РЕКВИЗИТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА  
 "ДОГОВОР")

Наименование раздела/поля	Правила формирования и состав информации (реквизита, показателя)
Раздел Общая информация	
1.1. поле "номер договора"	Указывается номер, соответствующий номеру в документе-основании
1.2. поле "дата договора"	Указывается дата, соответствующая дате в документе-основании
1.3. поле "дата окончания действия договора"	<b>Указывается дата окончания финансового года, в котором будет произведен окончательный расчет, согласно условиям муниципального контракта (договора).</b>
1.4. поле "тип договора"	Указывается тип договора
1.5. поле "основание"	Указывается (в случае наличия) реестровый номер контракта (уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений), краткое содержание предмета документа-основания исходя из текста документа-основания, <b>реквизиты дополнительного соглашения (дата, номер), период действия документа-основания (дополнительного соглашения)</b>
1.6. "условия оплаты поставки"	Указывается информация об условиях оплаты поставки товаров, работ и услуги, идентичная условиям оплаты, установленным документом-основанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае если предусмотрены авансовые платежи, обязательным является указание этапов авансирования и соответствующего процента (суммы) авансового платежа, установленного (установленной) в документе-основании или исчисленного от общей суммы бюджетного обязательства;</li> <li>- в случае оплаты по факту поставки товаров, работ, услуг указывается "оплата по факту";</li> <li>- в случае оплаты по факту, за исключением декабря месяца текущего финансового года, указывается "оплата по факту, аванс за декабрь месяц"</li> </ul>
1.7. "Идентификационный код закупки"	Указывается Идентификационный код закупки, в том числе по муниципальным контрактам, договорам, сведения о которых не подлежат включению в предусмотренный

	законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов. Заполняется автоматически
2. Раздел "Расшифровка по бюджету"	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расходное обязательство (код и наименование полномочия или расходного обязательства, на основании которого учитываются расходы по бюджетному обязательству. Выбирается в справочнике "расходные обязательства");</li> <li>- наименование и реквизиты плательщика, которые должны быть выбраны из справочника "бланков расходов", для редактирования доступно обязательное для заполнения поле "Счет";</li> </ul>
Раздел График оплаты	
3. По разделу "График оплаты"	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>график оплаты. Последняя дата оплаты по графику должна соответствовать полю "дата окончания действия договора";</b></li> <li>- <b>наименование и реквизиты подрядчика (поставщика), которые должны быть идентичны наименованию и реквизитам подрядчика (поставщика) из раздела "Общая информация"</b></li> </ul>
3.1. Поле "исполнено"	Указывается сумма, исполненная по строке договора. Поле заполняется автоматически при завершении обработки документа
3.2. Поле "примечание"	Указывается краткий текстовый комментарий (в случае наличия)
4. По разделу "Дополнительно"	Указывается информация об условиях поставки продукции по договору, а также сведения о контракте, заключенном по итогам размещения заказа