



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА**

ПРИКАЗ

от 28.12.2024

№ 76

г. Верхняя Пышма

**Об утверждении Порядка учета
обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений
городского округа Верхняя Пышма**

В соответствии с пунктом 5 статьи 8 Решения Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.01.2023 № 57/3 «Положение о бюджетном процессе в городском округе Верхняя Пышма»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхняя Пышма (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Опубликовать настоящий Приказ на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (www.movp.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма Брагину Т.В.

Начальник Финансового
управления

О.В. Мосунова

ПОРЯДОК **учета обязательств муниципальных бюджетных и автономных** **учреждений городского округа Верхняя Пышма**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений устанавливает процедуру учета Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Финансовое управление) обязательств, принимаемых муниципальными бюджетными учреждениями (далее – бюджетные учреждения) и муниципальными автономными учреждениями (далее – автономные учреждения).

1.2. Учет обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых бюджетным и автономным учреждениям в Финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»).

1.3. Сведения об обязательстве формируются в форме электронного документа в ПК «Бюджет-СМАРТ» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенных в карточку образцов подписей (далее – ЭП).

2. Учет обязательств бюджетных и автономных учреждений, **принимаемых на основании контрактов, предметом которых являются** **поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных** **заказчиками 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»**

2.1. Учет обязательств бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании контрактов, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Контракт), заключенных заказчиками 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 о контрактной системе).

2.2. Бюджетное учреждение не позднее трех рабочих дней с даты заключения Контракта формирует в автоматизированной информационной системе закупок товаров, работ, услуг «WEB-Торги-КС» (далее – АИС «Web-Торги-КС») обязательство из документа «Договор», которое создается в ПК

«Бюджет-СМАРТ» в виде документа «Черновик – Бюджетное обязательство».

2.3. Автономное учреждение не позднее трех рабочих дней с даты заключения Контракта формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – Бюджетное обязательство».

2.4. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство» формируется в пределах утвержденных показателей по выплатам, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) на текущий финансовый год, на первый и второй годы планового периода.

2.5. Специалист Финансового управления осуществляет проверку документа «Черновик – Бюджетное обязательство» на:

- наличие прикрепленной сканированной копии подписанного Контракта (для автономных учреждений);
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», утвержденному плану ФХД по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- соответствие предмета обязательства кодам целей расходов бюджетной классификации.

2.6. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

2.7. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.8. При внесении изменений в контракт или в случае расторжения контракта бюджетные и автономные учреждения формируют документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в ПК «Бюджет-СМАРТ» в соответствии с пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.

2.9. Специалист Финансового управления проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.10. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение обязательства.

2.11. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.12. При принятии на учет обязательства уменьшается неиспользованный остаток плана ФХД по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, коду целей расходов бюджета городского округа.

2.13. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет обязательства бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году на сумму неисполненного обязательства формируется обязательство в пределах плана ФХД на очередной финансовый год.

2.14. На основании обязательства, принятого на учет в соответствии с заключенным Контрактом, бюджетное и автономное учреждение формирует документ «Черновик – Денежное обязательство» на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство или на сумму платежного документа представленного для оплаты денежного обязательства.

2.15. Документ «Черновик – Денежное обязательство» формируется в пределах обязательства, принятого на основании Контракта, с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени бюджетного и автономного учреждения.

2.16. Специалист Финансового управления осуществляет проверку документа «Черновик – Денежное обязательство» на:

- соответствие заявленной информации сведениям о поставленном на учет соответствующем обязательстве, принятом на основании Контракта;
- соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение обязательства, коду бюджетной классификации расходов;
- соответствие информации приложенному документу, на основании которого возникло обязательство.

2.17. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Денежное обязательство» принимает на учет обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

2.18. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Денежное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Порядка.

2.19. В целях учета исполнения обязательств бюджетные и автономные учреждения в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер обязательства.

**3. Учет обязательств бюджетных и автономных учреждений
(за исключением обязательств по контрактам, заключенных
заказчиками 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»)**

3.1. Для учета обязательств, за исключением обязательств по Контрактам, заключенным в соответствии с Законом о контрактной системе, заключенных заказчиками 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», бюджетное и автономное учреждение не позднее трех рабочих дней с даты заключения договора формирует документ «Черновик – Бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет-СМАРТ».

3.2. Документ «Черновик – Бюджетное обязательство» формируется в пределах утвержденных показателей по выплатам, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) на текущий финансовый год, на первый и второй годы планового периода.

3.3. Специалист Финансового управления осуществляет проверку документа «Черновик - Бюджетное обязательство» на:

- наличие прикрепленной сканированной копии подписанного договора;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», утвержденному плану ФХД по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- соответствие предмета обязательства кодам целей расходов бюджетной классификации.

3.4. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

3.5. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.6. При внесении изменений в договор или в случае расторжения договора бюджетные и автономные учреждения формируют документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в ПК «Бюджет-СМАРТ» в соответствии с пунктом 3.1-3.2 настоящего Порядка.

3.7. Специалист Финансового управления проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.8. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение обязательства.

3.9. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.10. При принятии на учет обязательства уменьшается неиспользованный остаток плана ФХД по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, коду целей расходов бюджета городского округа.

3.11. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет обязательства бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году на сумму неисполненного обязательства формируется обязательство в пределах плана ФХД на очередной финансовый год.

3.12. Не подлежат регистрации в ПК «Бюджет-СМАРТ» обязательства по:

- социальным и иным выплатам населению;
- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, а также иным выплатам персоналу;
- уплате страховых взносов;
- уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;
- исполнению исполнительных документов и решений налогового органа, 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», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.13. На основании обязательства, принятого на учет в соответствии с заключенным договором, бюджетное и автономное учреждение формирует документ «Черновик – Денежное обязательство» на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство или на сумму платежного документа представленного для оплаты денежного обязательства.

3.14. Документ «Черновик – Денежное обязательство» формируется в пределах обязательства, принятого на основании договора, с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени бюджетного и автономного учреждения.

3.15. Специалист Финансового управления осуществляет проверку документа «Черновик – Денежное обязательство» на:

- соответствие заявленной информации сведениям о поставленном на учет соответствующем обязательстве, принятом на основании договора;
- соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение обязательства, коду бюджетной классификации расходов;
- соответствие информации приложенному документу, на основании которого возникло обязательство.

3.16. При отсутствии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Денежное обязательство» принимает на учет обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

3.17. При наличии замечаний специалист Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа «Черновик – Денежное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка.

3.18. В целях учета исполнения обязательств бюджетные и автономные учреждения в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер обязательства.