**Приложение № 1 к Порядку**

**Положение**

**об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих**

**исполнению за счет средств местного бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета (далее - Положение об учете бюджетных и денежных обязательств), устанавливает правила принятия и учета финансовым управлением администрации Нагорского района (далее – финансовое управление) бюджетных и денежных обязательств ПБС (далее - соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется по бюджетным обязательствам, возникшим:

1.2.1. Из муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенных с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальный контракт).

1.2.2. Из соглашений о предоставлении из местного бюджета субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - соглашение о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям).

1.2.3. Из соглашений о предоставлении из местного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее - соглашение о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям).

1.2.4. Из соглашений о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - соглашение о предоставлении субсидий иным юридическим лицам).

1.2.5. Из соглашений о предоставлении из бюджета муниципального района бюджетам поселений субсидий, субвенций, дотаций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, заключенных главным распорядителем средств бюджета муниципального района с администрациями муниципальных образований (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта).

1.2.6. Из соглашений (договоров) о предоставлении местному бюджету бюджетных и коммерческих кредитов.

1.2.7. Из законов, иных правовых актов, договоров, из которых возникают бюджетные обязательства ПБС.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых ПБС в финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе "Бюджет - СМАРТ" государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК "Бюджет - СМАРТ").

1.4. Сведения о бюджетном и денежном 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, включенной в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении (далее - ЭП).

1.5. При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

1.6. В целях учета исполнения бюджетного обязательства ПБС в распоряжениях о совершении казначейских платежей в поле "Назначение платежа" в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

1. **Порядок согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд района.**

2.1. Для закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района и поселений муниципальные заказчики Нагорского района (далее - заказчики) представляют в финансовое управление пакет документов «Заявка на закупку».

2.2. Финансовое управление осуществляет согласование представленной заявки на закупку в течение двух рабочих дней.

2.3. Одновременно в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», являющемся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее ПК «Бюджет – СМАРТ»), заказчики формируют документ «Черновик - Предварительная заявка на закупку», на основании которого уменьшается неиспользованный остаток лимитов бюджетных обязательств. К документу «Черновик - Предварительная заявка на закупку» прикрепляются оправдательные документы в электронном виде.

2.4. Специалист отдела бухгалтерского учета отчетности и казначейского исполнения местного бюджета (далее – специалист ОБУО и КИМБ) не позднее следующего дня с момента поступления документа «Черновик – предварительная заявка на закупку» проверяет ее на:

- наличие ЭЦП;

- наличие лимитов бюджетных обязательств по соответствующим КБК, наличие расходов в обоснованиях (расчетах) плановых сметных показателей к бюджетной смете заказчика, а также на правильность отнесения расходов на соответствующие лицевые счета;

- наличие прикрепленной (представленной) копии проектно-сметной документации.

Заявка на закупку по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам предоставляется с проектно-сметной документацией, проверенной в установленном порядке.

2.5. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – предварительная заявка на закупку» для резервирования лимитов бюджетных обязательств под конкурсные процедуры.

2.6. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – предварительная заявка на закупку» специалист ОБУО и КИМБ отклоняет ее с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.4 настоящего порядка.

2.7. Проверенная заявка на закупку на бумажном носителе передается на подпись начальнику финансового управления.

2.8. Согласованная финансовым управлением заявка на закупку возвращается заказчику.

**3. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями 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», сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов**

3.1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями 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 о контрактной системе), сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения муниципального контракта формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Контракт» из документа «Предварительная заявка на закупку».

3.2. Документ «Контракт» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Контракт» прикрепляются:

- оправдательные документы в электронном виде с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок;

- информация о включении сведений о муниципальном контракте в реестр контрактов.

При отсутствии технической возможности представляются бумажные копии документов.

3.3. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Контракт», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленного муниципального контракта с приложениями;

- наличие информации о включении сведений о муниципальном контракте в реестр контрактов;

- соответствие заключенного контракта соглашению на предоставление субсидии, иных межбюджетных трансфертов из областного и местного бюджета (при необходимости);

- соответствие бюджетной смете, расчетами к ней;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

- непревышение сумм, указанных в документе «Контракт», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;

- соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов и сведений документа «Контракт» в части наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, предмета контракта, наименования, ИНН, КПП поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. При отсутствии замечаний получатель средств не позднее двух рабочих дней со дня подписания им документа «Контракт» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

3.5. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

3.6. В случае принятия муниципальным заказчиком бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.7. В случае внесения изменений в муниципальный контракт или расторжения муниципального контракта получатель средств формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Контракт» с указанием типа сведений «измененные» и прикрепляет:

- дополнительное соглашение (соглашение о расторжении) к муниципальному контракту с приложениями с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок;

- информацию об изменении заключенного муниципального контракта (информацию о расторжении).

Сумма обязательства по измененному муниципальному контракту не должна противоречить фактически исполненной части контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

3.8. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документы на внесение изменений в контракт в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

3.9. При отсутствии замечаний получатель средств не позднее двух рабочих дней со дня подписания им документа «Контракт» принимает на учет бюджетное обязательство с учетом изменений, номер бюджетного обязательства при этом не меняется.

3.10. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

3.11. 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» с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата таких обязательств производится в счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

4. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются в реестр контрактов, а также муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых включаются в реестр контрактов (за исключением муниципальных контрактов, которые заключаются после процедуры согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд района)

* 1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются и включаются (за исключением муниципальных контрактов, которые заключаются после процедуры согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд района) в реестр контрактов, осуществляется в ПК «Бюджт-СМАРТ» путем формирования документа «Черновик – бюджетное обязательство». К документу «Черновик – бюджетное обязательство» прикрепляется одним файлом сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) контракта со всеми приложениями.
	2. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- соответствие бюджетной смете, расчетами к ней;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

- наличие прикрепленной сканированной (представленной на бумажном носителе) копии контракта и приложений к контракту;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

4.3. При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней специалист ОБУО и КИМБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство». При этом присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

4.4. В случае принятия получателем средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов бюджетных обязательств, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

4.5. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

4.6. При внесении изменений в муниципальные контракты, заключенные в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются и включаются в реестр контрактов, получатель средств формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)». К документу «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения к муниципальному контракту.

4.7. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

4.8. При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа специалист ОБУО и КИМБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)». При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

4.9. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

4.10. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства, в очередном финансовом году на сумму неисполненного остатка формируется новое бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер. Оплата таких обязательств производится за счет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, первого и второго года планового периода.

1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг
	1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты подписания соглашения создает в ПК «Бюджет - СМАРТ» документ «Черновик - Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

 К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями. Все страницы копии заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями сканируются в один файл.

* 1. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

 - наличие прикрепленной копии (при отсутствии технической возможности копии на бумажном носителе) соглашения о предоставлении субсидий с приложениями;

 - соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;

 - правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

 - непревышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

* 1. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик-Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.
	2. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик-Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	3. При внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии, либо расторжении соглашения о предоставлении субсидии, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия (при отсутствии технической возможности копии на бумажном носителе) дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидий. Все страницы копии дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидии сканируются в один файл.
	4. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	5. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.
	6. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта
	1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта, получатель средств в ПК «Бюджет – СМАРТ» формирует документ «Черновик – Бюджетное обязательство» впределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия (при отсутствии технической возможности копия на бумажном носителе) заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями. Все страницы копии заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями сканируются в один файл.

* 1. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями;

- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

- наличие подписей сторон в соглашении о предоставлении межбюджетного трансферта и приложениях к нему;

- соответствие суммы межбюджетного трансферта, указанной в тексте соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, сумме межбюджетного трансферта, указанной в приложении к соглашению;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

* 1. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.
	2. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	3. При внесении изменений в соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, либо расторжении соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - изменения в соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта) получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта в ПК «Бюджет - СМАРТ» формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия (при отсутствии технической возможности копия на бумажном носителе) дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта. Все страницы копии дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта сканируются в один файл.
	4. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)», сформированный получателем средств, в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	5. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.
	6. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении

местному бюджету бюджетных и коммерческих кредитов

* 1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении местному бюджету бюджетных и коммерческих кредитов, получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении кредита в ПК «Бюджет - СМАРТ» формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство», исходя из срока действия соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении кредита, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанные посредством сканирования копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита с приложениями. Все страницы копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита с приложениями сканируются в один файл.

* 1. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

* При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.
	1. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	2. При внесении изменений в соглашение (договор) о предоставлении бюджетного кредита получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению (договору) о предоставлении бюджетного кредита в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)».

Формирование документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» осуществляется получателем средств с учетом пункта 7.1 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

* 1. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	2. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.
	3. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
1. Учет бюджетных обязательств, возникающих в соответствии с законами, иными правовыми актами, договорами
	1. В соответствии с настоящим разделом учету подлежат бюджетные обязательства, возникающие у получателя средств из:
		1. Законов, иных правовых актов:

- исполнительные документы и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, процентов, поступившие в финансовое управление в соответствии со статьями 242.1,

242.4, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - исполнительные документы, решения налогового органа);

- социальное обеспечение населения (за исключением публичных нормативных обязательств, по которым лимиты бюджетных обязательств не доводятся);

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, а также иные выплаты персоналу;

- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;

- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- межбюджетные трансферты, не отнесенные к разделу 6 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств;

- иные обязательства, вытекающие из Законов, иных правовых актов.

* + 1. Договоров:

- по возмещению расходов за коммунальные и эксплуатационные услуги арендодателю (балансодержателю);

- по оплате административных расходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанных с предоставлением реестров сведений для определения размера компенсационных расходов физическим лицам по оплате жилищно-коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- по оплате услуг кредитных и почтовых организаций по зачислению денежных средств на счета физических лиц - получателей мер социальной поддержки;

- по оплате иных обязательств, связанных с обеспечением выполнения функций получателя средств.

* 1. Бюджетные обязательства, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка (за исключением межбюджетных трансфертов, не отнесенных к разделу 6 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств) создаются получателем средств в ПК «Бюджет - СМАРТ» в документе «Черновик - Бюджетное обязательство» в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов, в соответствии с бюджетной сметой, обоснованиями (расчётами) к бюджетной смете.
	2. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии договора с приложениями в соответствии с подпунктом 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Порядка;

- наличие заполненных граф в соответствующих разделах документа;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство», над остатками утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

* 1. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.
	2. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 8.3. настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	3. При внесении изменений в ранее принятое бюджетное обязательство получатель средств формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в ПК «Бюджет - СМАРТ».
	4. Специалист ОБУО и КИМБ проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 8.3. настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	5. При отсутствии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.
	6. При наличии замечаний специалист ОБУО и КИМБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 8.3. настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.
	7. Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам, не отнесенным к разделу 6 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств, создаются получателем средств в ПК «Бюджет – СМАРТ» в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», («Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» и проверяется специалистом ОБУО и КИМБ на:

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации РФ и кодам целей расходов;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» («Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)»), остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств».

9. Учет денежных обязательств.

* 1. Для оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета получатели средств предоставляют в финансовое управление распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, необходимые для санкционирования их оплаты.
	2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются: счет и (или) счет-фактура, универсально-передаточный документ (далее – УПД), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), авансовый отчет, исполнительный документ, решение налогового органа и иные документы, определенные в соответствии с Положением о санкционировании оплаты денежных обязательств согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в ПК «Бюджет - СМАРТ» прикрепляются к соответствующему распоряжению о совершении казначейских платежей, по ним уникальный последовательный учетный номер не присваивается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_