

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УДОМЕЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12.01.2021

№ 4

О внесении изменений в Приказ
Финансового Управления Администрации
Удомельского городского округа от
11.12.2019 №86

Во исполнение приказа Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от 25.09.2020 № 52 «Об организации электронного финансового документооборота с юридическими лицами, лицевые счета которых открыты в Финансовом Управлении Администрации Удомельского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа от 11.12.2019 № 86 «Об утверждении порядка учета обязательств, вытекающих из контрактов (договоров), заключенных муниципальными бюджетными учреждениями Удомельского городского округа» (Приложение):

1.1 Изложить в новой редакции Приложение к Порядку.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 февраля 2021 года и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа – И.А. Николаеву.

Руководитель Финансового Управления
Администрации Удомельского городского округа

Е.А. Шошкина

Приложение
к приказу Финансового Управления
Администрации Удомельского городского округа
от 12.01.2021 № 4

Порядок
учета обязательств, вытекающих из контрактов (договоров), заключенных муниципальными
бюджетными учреждениями Удомельского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее - Финансовое Управление) обязательств, вытекающих из контрактов, заключенных муниципальными бюджетными учреждениями Удомельского городского округа (далее – учреждение), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета Удомельского городского округа в соответствии со статьями 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - обязательства).

2. Учет обязательств осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – АС) на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых им в Финансовом Управлении в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Лица, имеющие право действовать от имени учреждения в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование электронных документов в АС за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления. При формировании электронных документов «Черновик – Обязательство» и «Черновик – Изменения Обязательства» (далее – электронный документ (черновик)) применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в АС, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Постановка на учет в Финансовом Управлении обязательств учреждений осуществляется в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными в Приложении № 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

5. Для учета обязательств учреждение в срок не позднее 10 календарных дней со дня оформления в установленном порядке документа - основания формирует в АС электронный документ (черновик), заполняя разделы сведения об обязательстве:

5.1. Раздел 1. Реквизиты документа-основания для постановки на учет обязательства (для внесения изменений);

5.2. Раздел 2. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа;

5.3. Раздел 3. Расшифровка обязательств.

6. К электронному документу (черновику) прикрепляется документ-основание в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством сканирования.

При постановке на учет обязательства осуществляется его автоматизированная проверка на превышение плановых показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год (далее – План ФХД) в разрезе КБК, дополнительных кодов и лицевых счетов учреждения.

Данный электронный документ (черновик) и прикрепленный документ – основание подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени учреждения (далее – ЭЦП).

7. Финансовое Управление проверяет электронный документ (черновик) на наличие прикрепленной копии документа-основания:

- составу информации, подлежащей включению в сведения об обязательстве;
- соответствие информации об обязательстве, указанной в электронном документе (черновике), документам - основаниям;

- соответствие предмета обязательства КБК, указанным в электронном документе (черновике) по соответствующим строкам.

8. Принятое обязательство не может быть поставлено на учет и отклоняется Финансовым Управлением в следующих случаях:

8.1. Расходы по исполнению указанного обязательства в текущем финансовом году (в текущем финансовом году и плановом периоде) не предусмотрены доведенными объемами субсидий либо в полном (частичном) объеме отсутствует свободный остаток субсидий по соответствующим кодам бюджетной классификации.

8.2. Получателем не прикреплен контракт (договор, соглашение и др.), являющийся основанием для возникновения обязательства.

8.3. Условия и порядок расчетов по контракту (договору), включая размеры авансовых платежей, не соответствуют порядку, определенному нормативными правовыми актами Удомельского городского округа.

8.4. Данные, содержащиеся в сведениях об обязательствах, не соответствуют данным, внесенным в Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС), в части:

8.4.1 номера и даты контракта;

8.4.2 номера, присвоенного контракту в ЕИС;

8.4.3 идентификационного кода закупки

8.4.4 суммы принятого обязательства по контракту;

8.4.5 наименования заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика);

8.4.6 банковских реквизитов поставщика (исполнителя, подрядчика);

8.4.7 предмета контракта;

8.4.8 срока действия контракта;

8.4.9 порядка оплаты контракта.

8.5. Содержание расходов по исполнению обязательства не соответствует кодам бюджетной классификации, по которым в соответствии со сведениями об обязательствах предлагается поставить на учет обязательство.

9. Финансовое Управление рассматривает документы для постановки на учет обязательств.

В случае отказа в постановке на учет обязательства (пункт 8 настоящего Порядка) электронный документ (черновик) не подтверждается и отправляется на доработку, с указанием причины отклонения электронного документа (черновика).

Необходимо изменить сведения и заново предоставить в Финансовое Управление электронный документ (черновик).

10. При постановке на учет обязательства учетный номер обязательства автоматически присваивается АС.

11. Электронный документ (черновик) о принятии на учет обязательства в АС подтверждается Финансовым Управлением не позднее двух рабочих дней после направления учреждением электронного документа (черновика).

12. Если контрактом (договором) на поставку продукции, оказание услуг и выполнение работ предусмотрено авансирование расходов, что подтверждается сведениями об обязательстве, то обязательству на сумму аванса не присваивается отдельный учетный номер.

13. Если в одном документе, являющемся основанием для возникновения обязательства, предусматривается наличие обязательств, исполняемых за счет различных источников финансирования или по нескольким кодам бюджетной классификации расходов бюджета Удомельского городского округа, что подтверждается сведениями об обязательстве, то такие обязательства учитываются с присвоением одного учетного номера.

14. К документам, являющимся основанием для внесения изменений в поставленное на учет обязательство, относятся:

- дополнительное соглашение к контракту (договору), подписанное сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зарегистрированное в ЕИС;

- соглашение о расторжении контракта или иной документ, подтверждающий прекращение обязательств сторон или уменьшение суммы обязательства в результате экономии средств субсидии при исполнении принятого на учет обязательства.

15. В расшифровке об изменении принятого на учет обязательства указывается учетный номер изменяемого обязательства. Новый объем и график оплаты обязательства не должны противоречить фактически исполненной части обязательства.

16. При внесении изменений в обязательство Финансовое Управление осуществляет проверку в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также:

- на не превышение измененной суммы обязательства суммы свободного остатка объема субсидии по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Удомельского городского округа текущего финансового года, первого и второго годов планового периода (если изменение увеличивает сумму обязательства, то вносимые изменения не должны превышать суммы свободного остатка);

- на соответствие измененной суммы обязательства кассовым расходам, состоявшимся при исполнении данного обязательства в текущем финансовом году (если изменение уменьшает сумму обязательства, то измененное обязательство не должно быть меньше, чем кассовые расходы, которые состоялись при исполнении данного обязательства).

В случае отказа во внесении изменений в поставленное на учет обязательство электронный документ (черновик) не подтверждается с указанием причины отклонения в электронном документе (черновике).

При постановке на учет изменения обязательства учетный номер обязательства остается прежним.

17. Регистрация обязательств осуществляется в журнале учета обязательств, который ведется в электронном виде в АС.

18. При отсутствии замечаний специалист отдела не позднее двух рабочих дней, следующего за днем формирования документа «Черновик – Обязательство» принимает на учет обязательство, которому присваивается учетный номер и изменяет статус электронного документа (черновика).

19. Учетный номер обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов обязательства.

20. При принятии на учет обязательства уменьшается неиспользованный остаток плановых показателей Плана ФХД по соответствующему КБК.

21. В целях учета исполнения обязательства бюджетные учреждения в АС формируют «Черновик – денежное обязательство», к которому необходимо прикрепить сканированный документ (в соответствии с учетной политикой бюджетного учреждения), подтверждающий исполнение обязательства. Денежное обязательство подписывается ЭЦП и при отсутствии замечаний изменяет статус.

К денежным обязательствам по заработной плате, пенсий, пособий, уплате налогов и взносов оправдательный документ прикреплять не требуется.

Электронный документ «Черновик – Платежное поручение (выплаты)» должен быть привязан к обязательству и денежному обязательству, учетный номер денежного обязательства прописывается в основании платежа.

К платежному поручению в обязательном порядке прикрепляется оправдательный документ (счет).

Платежное поручение подписывается ЭЦП.

Электронный документ «Черновик – Платежное поручение (выплаты)» Финансовое Управление проверяет в течение двух рабочих дней после постановки на учет.

22. Учреждения получают информацию об обязательствах, денежных обязательствах, платежных поручениях, учтенных в Финансовом Управлении, согласно выписки по лицевому счету.

Приложение 1
к Порядку учета обязательств,
вытекающих из контрактов
(договоров), заключенных
муниципальными бюджетными
учреждениями Удомельского
городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают
обязательства учреждений Удомельского городского округа

1. Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный бюджетным учреждением Удомельского городского округа, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг реестр контрактов.

2. Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Документы-основания (в т.ч. договоры (соглашения)), не определенные пунктами 1,2 настоящего Перечня, в соответствии с которыми у учреждения возникает обязательство.