



**Финансовое управление администрации  
Катав – Ивановского муниципального района  
ПРИКАЗ**

---

от 18 января 2016 г.

№ 5

Об утверждении Порядка учета  
бюджетных обязательств

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе Катав-Ивановском муниципальном районе», утвержденным решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района 21.11.2007г. № 542 «Об утверждении Положения о бюджетном процесс Катав-Ивановском муниципальном районе» и Постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района от 27.01.2015 г. № 54 «О мерах по реализации в 2015 году решения Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района «О районном бюджете Катав-Ивановского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», а также в целях рационального и эффективного использования средств районного бюджета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета бюджетных обязательств, сведений об обязательствах и договорах бюджетных и автономных учреждений.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района №9/1 от 30.01.2015 года «О порядке учета бюджетных обязательств».
3. Контроль и организацию выполнения настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2016 года.

Заместитель Главы,  
начальник финансового управления

С.Л. Чечеткина

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Финансового управления  
администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 18.01.2016 г. № 5  
*(в редакции приказов от 22.01.2016г. № 12  
от 26.03.2018г. № 41  
от 22.01.2019г. № 12)*

## ПОРЯДОК УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств, сведений об обязательствах и договорах бюджетных и автономных учреждений (далее – Порядок), устанавливает правила учета Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств по получателям средств районного бюджета и сведений об обязательствах и договорах бюджетных и автономных учреждений, принятых путем заключения муниципальных контрактов, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета (далее – контракт).

1.2. Учет бюджетных обязательств, сведений об обязательствах и договорах бюджетных и автономных учреждений (далее – учет БО) осуществляется Финансовым управлением по кодам классификации операций сектора государственного управления расходов бюджетов Российской Федерации (далее – КОСГУ).

### II. Правила учета бюджетных обязательств, сведений об обязательствах и договорах бюджетных и автономных учреждений

2.1. Получатели средств районного бюджета (далее – получатели средств) принимают бюджетные обязательства путем заключения контрактов в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением в течение текущего финансового года в пределах, доведенных до них ассигнований на текущий финансовый год с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

Бюджетные и автономные учреждения (далее – БУ/АУ) принимают сведения об обязательствах и договорах путем заключения контрактов в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением в течение текущего финансового года в соответствии с ассигнованиями по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) на текущий финансовый год с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

Получатели средств районного бюджета при заключении договоров (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение

работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах, доведенных им в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи:

*в редакции приказа от 26.03.2018г. № 41*

**в размере до 100 процентов суммы договора (государственного, муниципального контракта)**, но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств, – по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные (электронные) издания и об их приобретении, о предоставлении доступа к электронной версии издания, о почтовых отправлениях, по договорам об оказании информационных услуг посредством интернет-сайтов в целях подбора персонала, о приобретении авиационных, железнодорожных и других билетов для проезда транспортом, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, о взносах за участие в конференциях, семинарах, форумах и вебинарах, о проживании в гостиницах в период командировок, об оплате проезда по платной дороге, об оплате платной стоянки, по договорам (муниципальным контрактам) на оказание транспортных услуг должностным лицам и представителям официальных делегаций, выполняемым по отдельным решениям Губернатора Челябинской области, Главы Катав-Ивановского муниципального района, по договорам обязательного страхования жизни, здоровья, имущества и гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам (муниципальным контрактам) на приобретение продуктов питания для районных муниципальных учреждений, расходов по оплате государственной пошлины за совершение нотариальных действий, за государственную регистрацию и иные юридические действия, за государственный технический осмотр транспортных средств, на оплату депозитарных услуг, услуг по листингу, услуг по обслуживанию процедур выпуска, расходов на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам (муниципальным контрактам) на оплату услуг по оказанию высокотехнологичных видов медицинской помощи, по договорам (муниципальным контрактам) на оплату услуг по организации участия в мероприятиях (состязаниях) областного, российского и международного уровня, в том числе по организации питания участников мероприятий (состязаний), по договорам (муниципальным контрактам) на оплату услуг по организации и проведению мероприятий (концертов), а так же по организации участия российских и зарубежных исполнителей в мероприятиях (концертах), проводимых концертными организациями (учреждениями культуры), по договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг по проведению государственной экологической экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств районного бюджета;

*в редакции приказа от 22.01.2019г. № 12*

**в размере, не превышающем 30 процентов** суммы договора (государственного, муниципального контракта), но не более доведенных лимитов

бюджетных обязательств, - по остальным договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

*в редакции приказа от 22.01.2019г. № 12*

2.2.Получатель средств (БУ/АУ) после заключения контракта оформляет на бумажном носителе в двух экземплярах бланк бюджетного обязательства (далее – бланк БО) (приложение 1) и направляет его не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения контракта главному распорядителю средств районного бюджета (далее – ГРБС) (учредителю) вместе с оригиналами документов:

контракт на поставку продукции (с приложением необходимых документов, на которые идет ссылка в контракте);

протокол проведения торгов (котировочной процедуры), в случае, если контракт заключен по результатам проведения торгов (котировки, конкурса);

протокол о процедуре закупки из единственного источника, в случае если закупка продукции производится из единственного источника;

обоснование предварительной оплаты (авансовых платежей), если условия контракта предусматривают предварительную оплату (авансовые платежи).

При принятии получателем средств бюджетного обязательства (БУ/АУ) расходы по которому должны быть произведены по нескольким кодам бюджетной классификации, что следует из предмета контракта, бюджетные обязательства оформляются отдельно по каждому коду бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2.3. Бланк бюджетного обязательства (приложение 1) должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование и номер лицевого счета плательщика;
- 2) реквизиты контракта, подлежащего исполнению в текущем финансовом году - день, месяц, год, номер (дополнительного соглашения, протокола разногласий);
- 3) срок действия контракта;
- 4) предмет контракта (полное наименование товаров, работ, услуг);
- 5) наименование поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 6) общую сумму бюджетного обязательства, с указанием суммы бюджетного обязательства, подлежащего оплате в текущем финансовом году, с поквартальной разбивкой;
- 7) условия оплаты бюджетного обязательства по контракту;
- 8) нормативный правовой акт, на основании которого получатели средств принимают бюджетные обязательства;
- 9) способ размещения;
- 10) коды бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации для отражения расходов по оплате контракта, с указанием суммы бюджетного обязательства, подлежащего оплате в текущем финансовом году.

2.4. ГРБС (учредитель) проверяет соответствие принятых бюджетных обязательств:

- наличие у получателя средств достаточного свободного остатка утвержденных ассигнований по коду бюджетной классификации Российской Федерации;
- соответствие нормативному правовому акту;
- наличие в представленном получателем средств бланке бюджетного обязательства сведений, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Порядка;
- соответствие содержания проводимой операции по заключенному получателем средств контракту коду бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, указанному в бюджетном обязательстве;
- соответствия условий контракта и порядка его заключения законодательству Российской Федерации и Челябинской области;
- соответствия суммы по контракту сумме, указанной в бюджетном обязательстве.

ГРБС (учредитель) возвращает бланк бюджетного обязательства получателю средств не позднее 3 рабочих дней с даты его получения с указанием причин возврата в случаях:

- отсутствия в бланке бюджетного обязательства сведений, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Порядка;
- несоответствия принятого бюджетного обязательства нормативному правовому акту;
- несоответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, указанному в бюджетном обязательстве.

2.5. ГРБС (учредитель) для проверки принятых бюджетных обязательств вправе истребовать от получателя средств дополнительные документы.

2.6. ГРБС, не имеющие подведомственных получателей средств, представляют в Финансовое управление бланк бюджетного обязательства (приложение №1) на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.3. настоящего Порядка и оригиналы документов, указанные в пункте 2.2. Порядка.

2.7. ГРБС, получатели средств и БУ/АУ представляют в Финансовое управление документы о принятии на учет бюджетных обязательств, возникающих из контрактов, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета по следующим группам КОСГУ:

220 «Оплата работ, услуг»

300 «Поступление нефинансовых активов».

*в редакции приказа от 22.01.2019г. № 12*

Проверенные ГРБС (учредителем) бюджетные обязательства предоставляются в Финансовое управление не позднее 3-х рабочих дней с момента предоставления получателем средств (БУ/АУ) бюджетных обязательств ГРБС (учредителю).

2.8. Учет обязательства, возникающего из контракта, осуществляется Финансовым управлением, на основании представленных ГРБС (учредителем) на

бумажных носителях следующих документов (в условиях бумажного документооборота):

бланка бюджетного обязательства в двух экземплярах, подписанного руководителями ГРБС (учредителем) и подведомственного учреждения (БУ/АУ);

оригинала контракта (с приложением необходимых документов, на которые идет ссылка в контракте), в котором после юридического адреса и банковских реквизитов должно быть указано: «Договор заключен в соответствии с лимитами бюджетных обязательств (ассигнованиями)» дата, подпись и расшифровка подписи главного бухгалтера;

обоснования предварительной оплаты (авансовых платежей), если условия контракта предусматривают предварительную оплату (авансовые платежи);

протокола проведения торгов (котировочной процедуры), в случае, если контракт заключен по результатам проведения торгов (котировки, конкурса);

протокола о процедуре закупки из единственного источника, в случае если закупка продукции производится из единственного источника;

и оформленного в электронном виде договора.

2.9. При электронном документообороте контракт представляется в электронном виде с применением электронной подписи уполномоченных лиц (далее - ЭП). Получатель средств (БУ/АУ) одновременно представляет электронную копию соответствующих документов-оснований, созданных посредством сканирования и подтвержденных ЭП. Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка, предоставляются в Финансовое управление ответственным специалистом ГРБС (учредителем), назначаемым приказом руководителя главного распорядителя средств.

2.11. Прием документов осуществляется ответственным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее –отдел КИБ).

Учет бюджетного обязательства осуществляется если:

на момент представления бланка бюджетного обязательства у получателя средств имеется достаточный свободный остаток ассигнований по коду бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации для оплаты данного контракта;

содержание операции, указанной в строке бланка бюджетного обязательства «предмет муниципального контракта», соответствует коду бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

сумма, указанная в контракте, соответствует сумме в бланке бюджетного обязательства.

Обязательства, принятые сверх установленных ассигнований, оплате за счет средств районного бюджета не подлежат.

2.12. Принятые документы передаются ответственным специалистом отдела КИБв соответствующий отраслевой отдел Финансового управления на дополнительное согласование в случаях, если:

- необходимо согласовать целевое назначение средств, необходимых для оплаты контракта, с выделенными ассигнованиями;
- согласно условиям контракта, производится по предоплате;
- производится оплата кредиторской задолженности получателей бюджетных средств по контрактам, заключенным и подлежащим оплате за счет средств районного бюджета предыдущих финансовых лет;
- источником оплаты расходов служат целевые платежи, зачисляемые в районный бюджет;
- имеется специальное поручение руководства Финансового управления.

2.13. При принятии на учет обязательству присваивается последовательный уникальный учетный номер в пределах финансового года, который проставляется ответственным исполнителем отдела КИБ в соответствующей строке бланка бюджетного обязательства за исключением БУ/АУ.

На оригинале контракта, по которому принято на учет обязательство, ответственный исполнитель отдела КИБ проставляет дату принятия на учет, а также указывает учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный ему, и сумму обязательства по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал контракта и первый экземпляр бланка бюджетного обязательства возвращается ГРБС, а второй экземпляр бланка бюджетного обязательства остается в Финансовом управлении.

2.14. В случае заключения учреждением контракта по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, что следует из бланка бюджетного обязательства, контракт учитывается Финансовым управлением отдельно с присвоением нескольких учетных номеров бюджетных обязательств.

2.15. В случае отказа в учете бюджетного обязательства, возникающего из контракта, ответственный исполнитель Финансового управления:

возвращает один экземпляр бланка бюджетного обязательства и оригинал контракта ГРБС (учредителю);

предоставляет письменное мотивированное обоснование об отказе в учете обязательств, возникающих из контракта.

Второй экземпляр бланка бюджетного обязательства остается в Финансовом управлении.

2.16. Ученные бюджетные обязательства регистрируются в журнале учета бюджетных обязательств, а в конце дня формируется реестр бюджетных обязательств (приложение 2) за исключением БУ/АУ.

После принятия на учет обязательства, возникающего из контракта, автоматически производится уменьшение суммы неиспользованного учреждением остатка ассигнований. Сумма принятых на учет обязательств не должна превышать

утвержденных ассигнований по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

2.18. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в заявках на оплату расходов в поле "Назначение платежа" получателем средств указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный Финансовым управлением за исключением БУ/АУ.

2.19. Внесение изменений в учтенное бюджетное обязательство производится в следующих случаях:

-досрочного расторжения контракта(в случае принятия учреждением решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства);

-изменения какого-нибудь пункта контракта, на основании копии документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующего бланка изменения бюджетного обязательства.

2.20. При внесении изменений в бюджетное обязательство (в условиях бумажного документооборота) ГРБС (учредитель) представляет в Финансовое управление оригинал контракта с бланком изменения бюджетных обязательств (далее именуется - бланк изменения обязательств) (приложение 3). В бланке изменения обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому контракту, сумма контракта и новый график исполнения бюджетного обязательства. Новый объем и график оплаты бюджетного обязательства не должен противоречить фактически исполненной части контракта.

2.21. Документы на внесение изменений в бюджетное обязательство проверяются и оформляются в том же порядке, что и при учете обязательства, возникающего по контракту ответственным исполнителем отдела КИБ. Требования к документам на внесение необходимых изменений в бюджетные обязательства аналогичны тем, которые предъявляются при постановке на учет контракта.

2.22. При учете изменений бюджетного обязательства присваивается тот же учетный номер, который был проставлен в бюджетном обязательстве. В журнал учета бюджетных обязательств заносятся соответствующие данные за исключением БУ/АУ.

2.23. При осуществлении учета бюджетных обязательств информационный обмен между Финансовым управлением, главным распорядителем, получателем средств и БУ/АУ осуществляется посредством обмена электронными документами с применением средств ЭП и системы электронного документооборота, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Информационный обмен осуществляется в соответствии с договором (соглашением), заключенным Финансовым управлением.



При отсутствии у получателя средств (БУ/АУ) соответствующей технической возможности информационного обмена с применением средств ЭП и системы электронного документооборота обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

### III. Заключительные положения

3.1. По окончании финансового года ответственный исполнитель отдела КИБ составляет ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств (приложение 4) по каждому получателю средств (БУ/АУ).

3.2. График обработки документов по учету бюджетных обязательств устанавливается административным регламентом Финансового управления.

3.3. Принятые на учет, но незавершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства могут быть переучтены в следующем финансовом году в пределах бюджетной росписи нового финансового года по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.4. В новом финансовом году переучет незавершенных бюджетных обязательств осуществляется на основании представленных главными распорядителями (учредителями), получателями средств (БУ/АУ) оригиналов контрактов с отметками финансового управления о принятии их на учет и бланков обязательств, актов сверки расчетов по данным контрактам.

3.5. Все включенные в Ведомость незавершенные бюджетные обязательства в новом финансовом году вновь принимаются на учет в порядке, установленном для принятия на учет бюджетных обязательств.

3.6. Оригинал контракта и второй экземпляр утвержденного изменения бланка бюджетного обязательства возвращаются главному распорядителю (учредителями), получателями средств (БУ/АУ) средств с новой отметкой финансового управления.

3.7. Бюджетные обязательства прекращают свое действие с завершением финансового года 31 декабря.

3.8. Принятие Финансовым управлением документов для учета бюджетных обязательств прекращается согласно регламенту завершения года, утвержденному приказом финансового управления.

№ \_\_\_\_\_  
номер лицевого счета плательщика (в редакции приказов от 22.01.2016г. № 12

бюджетных обязательств

от 26.03.2018г. № 41  
от 22.01.2019г. №12)

Договор принят на учет  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Учетный номер бюджетного обязательства

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование плательщика)

**Бюджетное обязательство  
по муниципальному контракту**

Наименование	
Реквизиты муниципального контракта (день, месяц, год, номер)	
Срок действия муниципального контракта	
Предмет муниципального контракта (полное наименование товаров, работ, услуг)	
Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)	
ИНН КПП	
Общая сумма бюджетного обязательства (рублей) по договору	
в том числе на текущий год (рублей)	
1 квартал	
2 квартал	
3 квартал	
4 квартал	
Условия оплаты бюджетного обязательства	
Нормативный правовой акт	
Способ размещения заказа	
Код бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации	

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование организации	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего бюджетное обязательство	Расшифровка подписи	Примечание
ГРБС(учредитель)				
Финансовое управление:				
Начальник отдела КИБ				
Виза соответствующего отраслевого отдела				



Приложение №3

№ \_\_\_\_\_  
 (номер лицевого счета плательщика) (в редакции приказов от 22.01.2016г. № 12

к Порядку учета  
 бюджетных обязательств  
 от 26.03.2018г. № 41  
 от 22.01.2019г. № 12)  
 Договор принят на учет  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учетный номер бюджетного обязательства  
 № \_\_\_\_\_

(наименование плательщика)

**Изменение бюджетного обязательства №  
 по муниципальному контракту**

Наименование	
Реквизиты дополнительного соглашения к муниципальному контракту (день, месяц, год, номер)	
Срок действия дополнительного соглашения к муниципальному контракту	
Предмет дополнительного соглашения к муниципальному контракту	
Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)	
ИНН КПП	
Общая сумма бюджетного обязательства (рублей) по договору	
в том числе на текущий год (рублей)	
1 квартал	
2 квартал	
3 квартал	
4 квартал	
Условия оплаты бюджетного обязательства	
Нормативный правовой акт	
Способ размещения заказа	
Код бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации	

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование организации	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего бюджетное обязательство	Расшифровка подписи	Примечание
Главный распорядитель средств районного бюджета				
Финансовое управление:				
Начальник отдела КИБ				
Виза соответствующего отраслевого отдела				



Приложение 4

к Порядку учета бюджетных обязательств

(в редакции приказов от 22.01.2016г. № 12  
от 26.03.2018г. № 41

от 22.01.2019г. № 12)

**Ведомость  
контроля неисполненных бюджетных обязательств**

№ п/п	Коды бюджетной классификации (КФСР, КВР, КЦСР, КВСР, КОСГУ, Доп. ФК, доп.ЭК, Доп.КР, Код цели, КВФО)	Подрядчик	Учетный номер бюджетного обязательства	Дата и номер договора	Срок действия договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетного обязательства, (рублей)	Сумма оплаченного бюджетного обязательства, (рублей)	Сумма неоплаченного бюджетного обязательства, (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Всего по остаткам:	

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

