**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к распоряжению директора

департамента финансов мэрии города Архангельска

от 03.02.2014 № 7р

ПОРЯДОК

учета бюджетных обязательств получателей средств городского бюджета

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок учета департаментом финансов мэрии города Архангельска (далее – департамент финансов) бюджетных обязательств получателей средств городского бюджета, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета (далее - бюджетные обязательства).

1.2. В департаменте финансов подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – договор (соглашение))*,* а также бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов.

Не подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с физическими лицами, а также бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов, содержащих требования об уплате мэрией города Архангельска, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами мэрии города Архангельска штрафных санкций, сумм в возмещение судебных издержек (государственной пошлины и иных издержек, связанных с рассмотрением дел в судах), убытков и вреда, выплате компенсаций по судебным актам о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок.

1.3. Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя средств городского бюджета (далее - лицевой счет получателя средств).

1.4. Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год*,* на первый и второй год планового периода и на последующие годы, учитываются отдельно.

1.5. Обмен информацией между получателем средств городского бюджета и департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств и департаментом финансов (далее - электронный документооборот).

При отсутствии электронного документооборота обмен информацией между получателем средств городского бюджета и департаментом финансов осуществляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска (далее - бумажный документооборот).

**II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств городского бюджета**

2.1. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются сведения о принятом бюджетном обязательстве (далее - сведения об обязательстве), оформленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представленные получателями средств городского бюджета (далее – получатели средств) в департамент финансов.

2.2. Сведения об обязательстве представляются в департамент финансов не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора, соглашения), на основании которого принято бюджетное обязательство (далее - документ-основание).

Сведения об обязательстве представляются в департамент финансов с приложением документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа-основания).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа-основания в департамент финансов представляется документ-основание на бумажном носителе.

Департамент финансов не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в департаменте финансов.

Прилагаемый к сведениям об обязательстве документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

2.3. Сведения об обязательстве, подлежат проверке казначейским отделом департамента финансов (далее – казначейский отдел) на наличие следующей информации:

полного или при наличии сокращенного - сокращенного наименования получателя средств, соответствующего реестровой записи по Сводному реестру главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов городского бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета (далее - Сводный реестр);

кода получателя средств по Сводному реестру;

номера соответствующего лицевого счета получателя средств;

кода (кодов) классификации расходов городского бюджета, по которому принято бюджетное обязательство;

предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов городского бюджета;

кода валюты по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ), в которой принято бюджетное обязательство (далее - код валюты бюджетного обязательства);

суммы бюджетного обязательства в валюте, в которой принято бюджетное обязательство по документу-основанию (далее - валюта бюджетного обязательства);

суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов городского бюджета, дополнительным и аналитическим кодам в валюте бюджетного обязательства;

реквизитов документа-основания;

наименования физического или юридического лица, перед которым у получателя средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов городского бюджета, дополнительных и аналитических кодов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств), и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

информации о возможности осуществления получателем средств авансового платежа и расчет авансового платежа (процент или общая сумма).

Сведения об обязательстве должны быть подписаны руководителем получателя средств или уполномоченным им лицом, с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного лица, и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

2.4. Казначейский отдел проверяет:

наличие в сведениях об обязательстве реквизитов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие показателей, указанных в сведениях об обязательстве, друг другу и реестровым записям Сводного реестра;

соответствие предмета и суммы принятого бюджетного обязательства по муниципальному контракту (договору, соглашению) муниципальным правовым актам муниципального образования «Город Архангельск»;

непревышение размера авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному постановлением мэра города Архангельска;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов городского бюджета, дополнительным и аналитическим признакам сумме неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие указанных в сведениях об обязательстве кодов классификации расходов, по которым принято бюджетное обязательство, кодам классификации расходов городского бюджета;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сведениях об обязательстве, кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ).

2.5. При бумажном документообороте казначейский отдел также проверяет:

соответствие сведений об обязательстве установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в сведениях об обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в порядке, установленном настоящим пунктом;

идентичность реквизитов и показателей, отраженных в сведениях об обязательстве на бумажном носителе, реквизитам и показателям, содержащимся в сведениях об обязательстве в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написанием над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправления в документе на бумажном носителе оговариваются надписью "исправлено" и заверяются лицами, подписавшими документ, с указанием даты исправления.

 2.6. Казначейский отдел наряду с проверкой, предусмотренной пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве документу-основанию в части наименования получателя средств, заключившего документ-основание, а также информации, указанной в графах 2,3,6,7, 9-10 раздела 1 "Реквизиты документа-основания", 1 – 3 раздела 2 "Реквизиты контрагента", 4, 17 - 22 раздела 5 "Расшифровка обязательства" сведений об обязательстве.

Сведения об обязательстве по договору аренды дополнительно проверяются на соответствие информации, содержащейся в графах 5 – 16 раздела 5 "Расшифровка обязательства" сведений об обязательстве, договору аренды.

2.7. Казначейский отдел осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов в соответствии законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части наименования получателя средств, заключившего муниципальный контракт, а также информации, указанной в графах 2, 3, 7, 8 раздела 1 "Реквизиты документа-основания", 1 - 3 раздела 2 "Реквизиты контрагента", 6 раздела 4 "Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта", 2 - 4, 17 - 22 раздела 5 "Расшифровка обязательства" сведений об обязательстве.

2.8. Сведения об обязательстве, представленные получателем средств в департамент финансов, подлежат проверке казначейским отделом в течение двух рабочих дней после дня их представления.

2.9. В случае несоответствия требованиям, установленным пунктами 2.4 - 2.7 настоящего Порядка, казначейский отдел в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска присваивает сведениям об обязательстве аналитический признак «Забракован» и не позднее двух рабочих дней после представления получателем средств сведений об обязательстве:

при электронном документообороте направляет получателю средств Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата сведений об обязательстве;

при бумажном документообороте возвращает получателю средств сведения об обязательстве со штампом "Отклонено" на сведениях об обязательстве с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата сведений об обязательстве.

2.10. При положительном результате проверки соответствия сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктами 2.4 - 2.7 настоящего Порядка, казначейский отдел присваивает номер бюджетному обязательству и учитывает бюджетное обязательство на лицевом счете получателя средств.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из шестнадцати разрядов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | Код получателя средств по Сводному реестру  | Год постановкина учет бюджетного обязательства | Порядковый номербюджетного обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Порядковый номер бюджетного обязательства присваивается казначейским отделом в рамках одного календарного года.

2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов городского бюджета.

2.12. При внесении изменений в бюджетное обязательство получатель средств представляет в казначейский отдел заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявка на внесение изменений в обязательство представляется не позднее шести рабочих дней со дня внесения изменений в документ-основание с приложением документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание (далее - изменение в документ-основание).

Изменение в документ-основание представляется в департамент в порядке, аналогичном установленному абзацами вторым – седьмым пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в части реквизитов и показателей, которые в соответствии с требованиями настоящего Порядка не подлежат проверке казначейским отделом на соответствие документу-основанию, изменение в документ-основание в департамент финансов не представляется.

Заявка на внесение изменений в обязательство в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, может представляться вместе с документами для оплаты денежных обязательств по соответствующему бюджетному обязательству, представленными в соответствии с Порядком санкционирования. В наименовании Заявки на внесение изменений в обязательство указывается порядковый номер, присвоенный данному документу в пределах текущего рабочего дня получателем средств, и учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный казначейским отделом при постановке на учет бюджетного обязательства.

Казначейский отдел в течение двух рабочих дней со дня представления заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному в пунктах 2.4 - 2.7 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство, номеру бюджетного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя средств.

2.13. В случае несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Порядка, казначейский отдел в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска присваивает сведениям об обязательстве аналитический признак «Забракован» и не позднее двух рабочих дней после представления получателем средств заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство:

при электронном документообороте направляет получателю средств Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство;

при бумажном документообороте возвращает получателю средств заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство со штампом "Отклонено" на заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство.

2.14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка, казначейский отдел вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя средств.

2.15. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства либо полного аннулирования бюджетного обязательства, поставленного на учет в департаменте финансов, в связи с исполнением (расторжением) документа-основания получатель средств представляет в казначейский отдел заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство.

Заявка на внесение изменений в обязательство в связи с исполнением (расторжением) документа-основания представляется не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

При аннулировании неисполненной части либо полного аннулирования бюджетного обязательства получателя средств казначейский отдел осуществляет проверку представленной заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем средств (ликвидационной комиссией) изменения в документ-основание.

2.16. Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом, если коды классификации расходов городского бюджета, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам классификации расходов городского бюджета.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель средств представляет в казначейский отдел заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства может представляться вместе с документами для оплаты денежных обязательств.

Казначейский отдел в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленной заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства в порядке, предусмотренном в пунктах 2.4 – 2.7 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в заявке на перерегистрацию бюджетного обязательства, номеру, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя средств.

2.17. В случае несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.16 настоящего Порядка, казначейский отдел в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска присваивает сведениям об обязательстве аналитический признак «Забракован» и не позднее двух рабочих дней после представления получателем средств заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства:

при электронном документообороте направляет получателю средств Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства;

при бумажном документообороте возвращает получателю средств заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства и прилагаемые к ней документы со штампом "Отклонено" на заявке на перерегистрацию бюджетного обязательства с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства.

2.18. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16 настоящего Порядка, казначейский отдел осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства.

2.19. В случае реорганизации получателя средств передача учтенных департаментом финансов бюджетных обязательств соответствующему получателю средств осуществляется на основании акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации получателя средств городского бюджета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – акт приемки – передачи бюджетных обязательств).

Реорганизуемый получатель средств представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств акт приемки-передачи бюджетных обязательств в казначейский отдел, который осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приемки-передачи бюджетных обязательств, на соответствие показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете получателя средств, открытом реорганизуемому получателю средств.

При положительном результате проверки акт приемки-передачи бюджетных обязательств отражается на лицевых счетах получателей средств.

2.20. Не принятые к учету сведения об обязательстве, неисполненные заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство и заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства автоматически регистрируются в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска в Журнале регистрации неисполненных документов.

**III. Порядок учета бюджетных обязательств получателей**

**средств по исполнительным документам**

3.1. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов, является представленная в департамент финансов получателем средств - должником в произвольной письменной форме информация на бумажном носителе об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы городского бюджета по исполнению исполнительного документа (далее - информация).

3.2. Казначейский отдел формирует сведения об обязательстве с указанием в разделе 3 "Реквизиты исполнительного документа" сведений об обязательстве реквизитов соответствующего исполнительного документа.

При формировании сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов по единовременным выплатам, в сведениях об обязательстве указывается сумма по исполнительному документу по кодам классификации расходов городского бюджета, указанным в информации.

При формировании сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, заполняется график выплат в разделе 5 "Расшифровка обязательства" сведений об обязательстве по кодам классификации расходов городского бюджета, указанным получателем средств - должником в информации.

График заполняется до конца текущего финансового года с учетом периодичности выплат, в котором указывается итоговая сумма выплат в текущем финансовом году в целом по бюджетному обязательству. Дата окончания срока действия такого бюджетного обязательства в сведениях об обязательстве не указывается.

При формировании сведений об обязательстве по бюджетным обязательствам, возникающим на основании исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер с ограничением по сроку действия, который заканчивается ранее окончания текущего финансового года, заполняется график выплат в разделе 5 "Расшифровка обязательства" сведений об обязательстве по кодам классификации расходов городского бюджетов, указанным получателем средств - должником в информации.

График заполняется на оставшиеся до окончания срока действия исполнительного документа месяцы текущего финансового года с учетом периодичности выплат и содержит итоговую сумму выплат в текущем финансовом году в целом по бюджетному обязательству. В сведениях об обязательстве указывается дата окончания срока действия такого бюджетного обязательства.

3.3. В случае, если в департаменте финансов ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, то в информации должна содержаться ссылка на учетный номер ранее учтенного бюджетного обязательства.

Казначейский отдел формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство с указанием в разделе 3 "Реквизиты исполнительного документа" заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство казначейский отдел вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя средств, и данное изменение учитывается на соответствующем лицевом счете получателя средств.

3.4. При предъявлении получателем средств - должником в департамент финансов документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, казначейский отдел вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.5. Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, неисполненное на конец текущего финансового года в полном объеме, подлежит перерегистрации и учету в объеме неисполненной его части в очередном финансовом году в следующем порядке.

Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа по единовременным выплатам, подлежит перерегистрации в отчетном финансовом году на основании представленной получателем средств - должником в произвольной письменной форме информации о неисполненной части бюджетного обязательства, в которой, в том числе, должна быть указана ссылка на ранее учтенное бюджетное обязательство.

Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, выплаты по которому имеют периодический характер, в случае, если коды классификации расходов городского бюджета, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в департаменте финансов, являются действующими, подлежит перерегистрации в очередном финансовом году на сумму выплаты очередного периода без представления информации получателем средств - должником.

В случае, если коды классификации расходов городского бюджета, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в департаменте финансов, являются недействующими, казначейским отделом осуществляется перерегистрация бюджетного обязательства на основании информации, представленной получателем средств - должником в произвольной письменной форме о неисполненной части бюджетного обязательства, в которой, в том числе, должна быть указана ссылка на учетный номер ранее зарегистрированного бюджетного обязательства.

Казначейский отдел формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства с указанием в разделе 3 "Реквизиты исполнительного документа" заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании сформированной заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства казначейский отдел осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства, и данное бюджетное обязательство учитывается на соответствующем лицевом счете получателя средств - должника.

**IV. Представление информации о бюджетных обязательствах**

**получателей средств, учтенных в департаменте финансов**

4.1. По запросу получателя средств казначейский отдел представляет получателю средств справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на 1-е число месяца, в котором поступил запрос получателя средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года.

4.2. По запросу главного распорядителя средств городского бюджета казначейский отдел представляет реестр принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку по находящимся в ведении главного распорядителя получателям средств с детализацией и группировкой показателей о принятых на учет бюджетных обязательствах, указанной в запросе. Реестры принятых на учет обязательств формируются по состоянию на 1-е число месяца, указанного в запросе, или на 1-е число месяца, в котором поступил запрос нарастающим итогом с начала текущего финансового года.