**Инструкция по формированию сведений о бюджетных обязательствах в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»**

Сведения о бюджетных обязательствах (далее БО) – документ предназначен для учета БО, вытекающих из договоров, государственных (муниципальных) контрактов, нормативно-правовых актов, соглашений о предоставлении субсидий и иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета.

Согласно Приказу Министерства финансов Забайкальского края от 28 декабря 2021 года № 19-нпа (далее – Приказ) Сведения о бюджетном обязательстве формируются получателем средств бюджета Забайкальского края в форме электронного документа в государственной информационной системе «Автоматизированная система управления региональными финансами Забайкальского края» (далее - система) и передаются в систему удаленного финансового документооборота (СУФД) Федерального казначейства (далее также – СУФД, информационная система Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю), где подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени получателя средств бюджета Забайкальского края в СУФД.

Основания для возникновения бюджетного обязательства:

* Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Забайкальского края, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов;
* Государственный 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 для обеспечения государственных нужд, международный договор (соглашение) за исключением договоров;
* Соглашение о предоставлении из бюджета Забайкальского края местному бюджету межбюджетного трансферта в форме субсидии, иного межбюджетного трансферта;
* Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Забайкальского края местному бюджету в форме субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее – нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);
* Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Забайкальского края;
* Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению Забайкальского края, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, сельскохозяйственному потребительскому кооперативу) или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу);
* Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);
* Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее – исполнительный документ), за исключением исполнительных документов, предъявленных к бюджету Забайкальского края;
* Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа).

**1. Формирование документа «Бюджетное обязательство» казенного учреждения**

Заполнение документа осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ ПРО» в режиме ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетные и денежные обязательства \ Бюджетное обязательство (рис.1).



*Рисунок 1.*Режим «Бюджетное обязательство»

Обращаем Ваше внимание, что БО, сформированные в программе «Web-Торги КС» автоматически загружаются в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» с аналитическим признаком «Документ сформирован из АИС ГЗ». Данные БО также необходимо выгружать в СУФД, а затем принимать извещение о постановке на учет.

При заполнении документа «Бюджетное обязательство» заполняются следующие поля:

**Номер –** порядковый номер документа, заполняется автоматически при сохранении документа;

**Дата –** дата бюджетного обязательства;

**Лицевой счет – 03...** лицевой счет казенного учреждения, на котором будет учтено БО и с которого осуществляются выплаты в счет БО;

**Дата проводки** – дата принятия БО к учету;

**Учетный № БО** – присвоенный БО номер, при приеме извещения о постановке на учет, данное поле заполняется автоматически;

**Тип БО –** выбирается тип основания для возникновения БО («Закупка» или «Прочее»);

**Аванс БО –** сумма аванса по данному БО. При переносе неисполненных БО здесь сумма остатка аванса прошлогоднего БО. Сумма аванса БО и сумма аванса на вкладке «Документ-основание» отличаются. Сумма аванса на вкладке «Документ-основание» **–** это сумма аванса контракта/договора;

**Документ прошлых лет –** признак перенесенного неисполненного БО предыдущего финансового года. При включении признака «Документ прошлых лет» документу автоматически присваивается аналитический признак «Документ прошлых лет» (рис.2).



*Рисунок 2.* Сведения о БО

На вкладке **«Документ-основание»** указываются реквизиты документа, на основании которого принято БО (рис. 3).



*Рисунок 3.* Вкладка «Документ-основание»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Подразделы** | **Описание** |
| Документ-основание | Вид | вид документа-основания выбирается из выпадающего списка значений «Договор», «Контракт», «Соглашение» и т.д. |
| Наименование | полное наименование документа-основания |
| Номер | номер документа-основания заполняется вручную |
| Дата | дата подписания документа-основания (если документ имеет несколько дат, то указывается самая поздняя дата) |
| Сумма в валюте БО | сумма по документу-основанию в рублях |
| Предмет | наименование товара, работы, услуги согласно документу-основанию |
| Контракт | Дата НД | дата начала действия документа-основания (если документ не содержит указаний на дату начала его действия, то в поле «Дата НД» вводится дата подписания основного документа) |
| Дата ОД | дата окончания действия документа-основания (при ее отсутствии поле не заполняется) |
| Способ заключения | заполняется выбором из справочника «Способы размещения заказов» |
| % аванса | процент авансового платежа, установленный документом-основанием от общей суммы обязательства |
| Сумма аванса | размер авансового платежа рассчитывается автоматически при заполнении поля «% аванса», при редактировании значения в данном поле производится автоматический пересчет значения в поле «% аванса» |
| Уведомление о поступлении ИД/РНО  | Номер | номер и дата уведомления о поступлении ИД/РНО (исполнительного документа/ решения налогового органа) |
| Дата |
| Реестровый номер | заполняется вручную при наличии |
| Основание для не включения договора в реестр контрактов | заполняется вручную при наличии |

На вкладке **«Контрагент/взыскатель»** указываются реквизиты контрагента в соответствии с документом-основанием. Для заполнения данного раздела достаточно выбрать счет контрагента (поле «Счет») или последовательно контрагента (поле «ИНН») и его счет, остальные реквизиты раздела будут заполнены автоматически.



*Рисунок 4.* Вкладка «Контрагент/взыскатель»

|  |  |
| --- | --- |
| **Разделы** | **Описание** |
| Счет | номер счета контрагента, выбирается из справочника счетов корреспондентов |
| Наименование/ ФИО | в данном поле отображается наименование организации, выбранной в поле «ИНН» (владельца счета из поля «Счет») |
| ИНН | при заполнении данного поля к отбору предлагаются организации из справочника «Корреспонденты (все)» |
| БИК банка (ЭД) | в поле отображается номер банковского идентификационного кода банка, в котором открыт счет контрагента |
| Наименование банка (ЭД) | в поле отображается наименование банка, в котором открыт счет контрагента |
| Коррсчет банка (ЭД) | в поле отображается номер корреспондентского счета банка, в котором открыт счет контрагента (при наличии) |

На вкладке **«Расшифровка обязательства»** вводится график платежей по кодам бюджетной классификации (рис.5).



*Рисунок 5.* Вкладка «Расшифровка обязательства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Разделы** | **Описание** |
| Вид БК | вид бюджетной классификации, выбирается из выпадающего списка – «Расходная» или «Источники» |
| Код по БК | код бюджетной классификации, по которому принимается БО |
| Безусловность | признак безусловности обязательства. В комплексе не учитывается и не анализируется, предназначено для соответствия федеральным НПА при ведении БО в ОрФК. Не рекомендуется в одном БО разбивать КБК на признак безусловности - в этом случае при выгрузке неисполненных БО признак для строки БК потеряется |
| Суммы на 2022 год | график исполнения БО в валюте обязательства по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения, на текущий год с помесячной разбивкой и на последующие три года без разбивки по периодам |
| Сумма в валюте обязательства |
| Суммы прошлых лет |
| Дата выплаты по ИД | указывается дата выплаты по исполнительному документу |

На вкладке **«Товары, работы, услуги»** расшифровывается предмет контракта/договора (документа-основания).



*Рисунок 6.* Вкладка «Товары, работы, услуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы** | **Подразделы** | **Описание** |
| Товары, работы, услуги | Тип объекта | из выпадающего списка выбирается соответствующий тип объекта (товары, работы, услуги) |
| Основное средство | из выпадающего списка необходимо выбраться является или не является выбранный объект основным средством (да/нет) |
| Идентификатор | заполняется выбором из справочника «Продукция» |
| Наименование | заполняется автоматически в соответствии с выбранным значением в поле «Идентификатор» |
| Единица измерения | выбирается из справочника единиц измерений |
| Предмет | заполняется вручную при наличии |
| Цена за единицу | указывается цена продукции |
| Количество | указывается объем продукции |
| Объем | указывается количество продукции |
| НДС | указывается ставка и размер НДС |
| Стоимость | просчитывается автоматически при заполнении полей «Цена за единицу», «Количество» и «НДС» |

На вкладке **«Дополнительные реквизиты»** размещена информация об ответственных лицах, заполняется автоматически в соответствии с данными корреспондента, при необходимости можно скорректировать вручную.

После сохранения документа, БО **направляется в СУФД**. Для этого нужно выбрать соответствующий документ в списке БО и нажать на кнопку  «Передача». После выгрузки документа, отобразится протокол, в котором указан путь к файлу (рис.7). Данный файл загружается в СУФД в раздел Регистрация и учет обязательств \ Карточки учета БО \ Сведения об обязательствах (исходящие) (рис.8).



*Рисунок 7.* Передача БО



*Рисунок 8.* Раздел БО в СУФД

УФК принимает БО и направляет ***Извещение о постановке на учет*** (рис. 9). Данное извещение нужно подгрузить в программу в тот же режим, в котором было создано БО нажав на кнопку «Прием» .



*Рисунок 9.* Раздел БО в СУФД

**2. Формирование документа «Бюджетное обязательство» по бюджетным и автономным учреждениям для контроля главным распорядителем бюджетных средств**

Порядок формирования данного вида БО аналогичен действиям, описанным в пункте 1., кроме заполнения поля «**Лицевой счет**». Для учета БО по БУ/АУ в поле «Лицевой счет» следует указывать 20..., 21... л/с БУ или 30...,31... л/с АУ. Учетный номер БО для данных документов, в случае необходимости, может быть присвоен главным распорядителем бюджетных средств вручную. БО такого типа не нуждаются в выгрузке в СУФД и приеме Извещений о постановке БО на учет.

Бюджетные обязательства по БУ/АУ, сформированные в программе «Web-Торги КС» аналогично автоматически загружаются в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» с аналитическим признаком «Документ сформирован из АИС ГЗ».

**3. Регистрация изменений бюджетных обязательств**

Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется в режиме Навигатор: ДОКУМЕНТЫ \ Бюджетные и денежные обязательства \ Бюджетное обязательство (изменения).

При регистрации «Бюджетное обязательство (изменения)» заполняются следующие поля:

**Номер –** порядковый номер документа, заполняется автоматически при сохранении документа;

**Дата –** дата внесений изменений в БО;

**Дата проводки** – дата принятия изменений БО к учету;

**Учетный № БО –** данное поле служит для выбора бюджетного обязательства, подлежащего изменению, из списка документов «Бюджетное обязательство», «Бюджетное обязательство(изменения)».

Остальные поля документа заполняются автоматически в соответствии с данными изменяемого документа и доступны для редактирования.

После сохранения БО (изменения) также необходимо направить в СУФД, а после подтверждения в УФК – принять извещение о постановке БО на учет.

**4. Отчеты по учету бюджетных обязательств**

Для печати принятых на учет БО доступен режим ОТЧЕТЫ \ Аналитический отчет по учету бюджетных обязательств. Для формирования нужно выбрать период, бюджет и нажать на кнопку «Печать». Все сведения о БО отобразятся в файле Excel (рис.10).



*Рисунок 10*. Печатная форма сведений о БО

Для мониторинга исполнения БО в системе разработан отчет Навигатор: ОТЧЕТЫ \ Роспись, лимиты, БО, КР по КУ (детализация по БО), для корректного формирования которого необходимо своевременно загружать извещения о постановке на учет БО (рис.11).



*Рисунок 11*. Печатная форма сведений о БО