

Алгоритм оформления, учета и регистрации бюджетных обязательств в учреждениях

1	Бюджетные обязательства должны содержать информацию	1. Учетный номер
		2. Получатель бюджетных средств
		3. Наименование бюджета
		4. Поставщик по договору
		5. Предмет по договору
		6. Номер договора
		7. Дата заключения договора
		8. Срок окончания договора
		9. Код БК
		10. Сумма по договору
		11. Основание для включения договора (гос. контракта) в реестр
		12. Дата формирования БО
		13. Подпись руководителя учреждения и печать
2.	К Бюджетным Обязательствам прилагается необходимый пакет документов	<u>Покупка товаров, оказание услуг:</u>
		1. Проект договора
		2. Спецификация к договору
		<u>Выполнение работ:</u>
		1. Проект договора
		2. Локально сметный расчет
3. Обоснование начальной (максимальной) цены контрактов		
4. Техническое задание		
3.	Служебная записка оформляется в соответствии со справочной информацией, пункт 2.	Один экземпляр служебной записки с отметкой о поступившей корреспонденции отдается учреждению в течении 2 рабочих дней
4.	Проверка документов и регистрация сведений о бюджетных обязательствах	Проходит в течении 4 рабочих дней, в порядке очереди.

Справка:

1. Между датой формирования сведений о бюджетных обязательствах и датой заключения договора на выполнение работ, приобретения товаров, оказания услуг срок не должен превышать более 30 дней.

2. Обращаем Ваше внимание, что в рамках Устава МКУ «ЦЭПиФ МОУ» НГО, осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств.