Порядок направления учреждением (БУ/АУ) бюджетного обязательства в системе «Бюджет-СМАРТ Про».

Документ «Бюджетное обязательство» формируется в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» автоматически в момент выгрузки документа «Договор» из АИС «WEB-Торги-КС». Данный документ формируется по контрактам (договорам), заключаемым по 44-ФЗ.

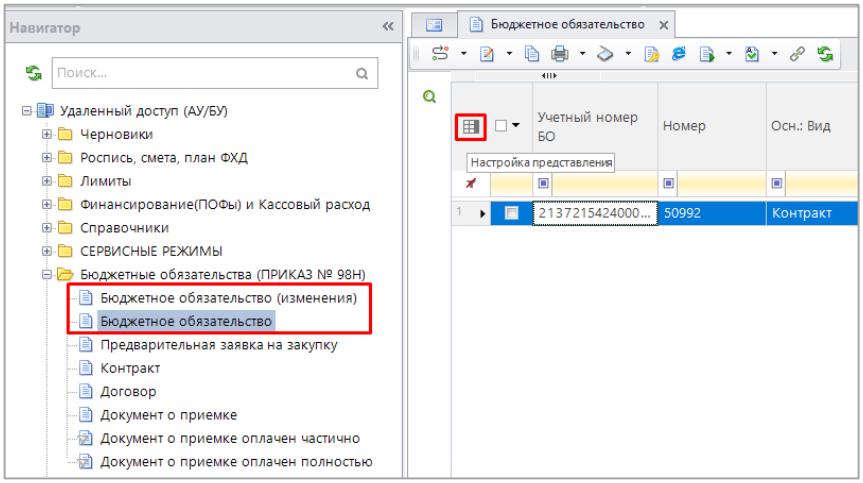
Инструкция по выгрузке документов размещена на сайте Единой системы закупок УР по адресу: wt.udmr.ru/Заказчикам/Инструкции, видеоуроки (44-ФЗ)/Передача документов из АИС «WEB-Торги-КС» в ПК «Бюджет-СМАРТ Про». (https://wt.udmr.ru/portal/Menu/Page/1279).

Содержание

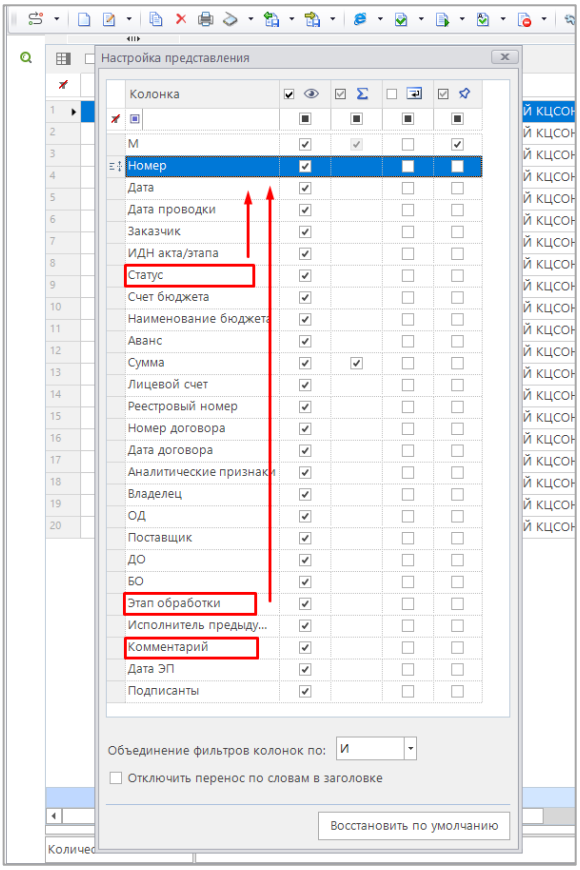
1. Настройка рабочего места 2
2. Направление бюджетного обязательства по маршруту..... 3

1. Настройка рабочего места

Работа с бюджетным обязательством осуществляется по маршруту. Перед началом работы необходимо настроить порядок колонок в списке документов «Бюджетное обязательство» и «Бюджетное обязательство (изменения)» (чтобы видеть статусы, этапы и комментарии прохождения документа по маршруту). Для этого в списке документов нужно открыть **«Настройку представления» - «Представление»**:



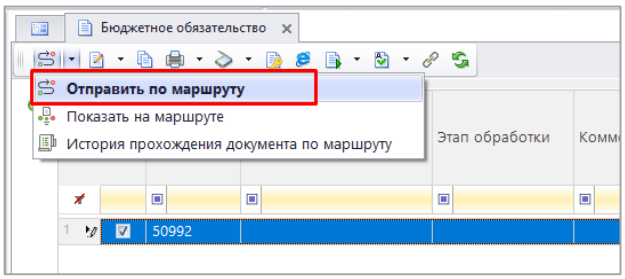
И перенести колонки «Статус», «Этап обработки», «Комментарий» вверх (в удобное положение) путем зажатия строчки. После переноса закрыть настройку представления.



2. Направление бюджетного обязательства по маршруту

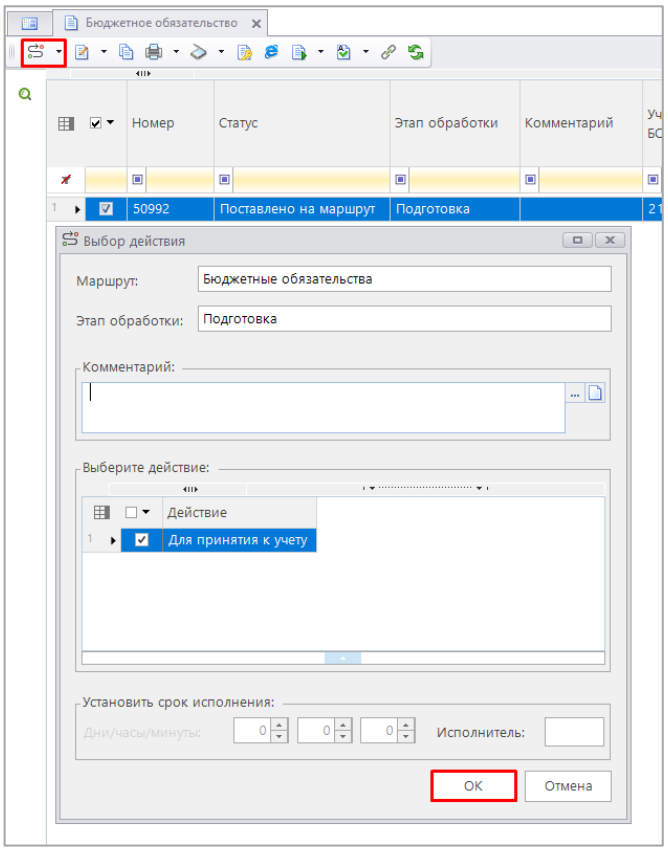
Внимание! Отправлять по маршруту нужно только БО и БО (изменения), которые еще не были поставлены на учет. Принимаемые БО (по факту размещения извещения) отправлять не нужно.
Перед отправкой документов по маршруту убедитесь в корректности заполнения документа. А также проверьте наличие необходимых приложенных файлов.

Для того, чтобы отправить бюджетное обязательство для принятия к учету, необходимо отметить нужные документы и нажать **«Отправить по маршруту»**:

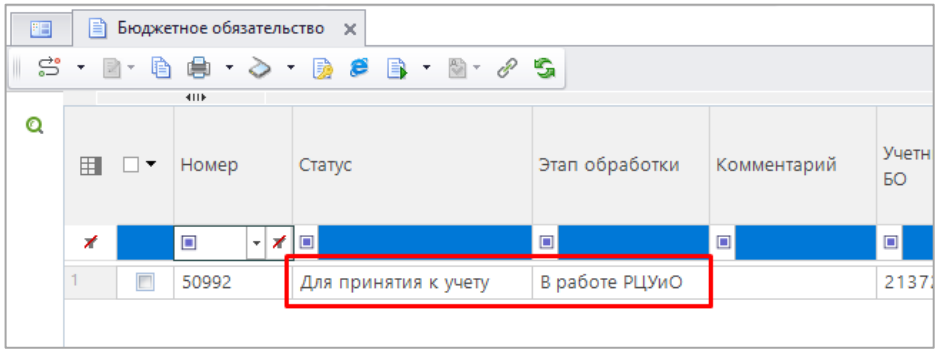


Документы встанут на маршрут на этап **«Подготовка»**. Далее нужно повторить отправку по маршруту выбрав действие **«Для принятия к учету»**. На данном этапе будет происходить автоподписание документа и вложенных файлов ЭЦП. Поэтому отправлять документ нужно под учетной записью пользователя с правом подписания документов.

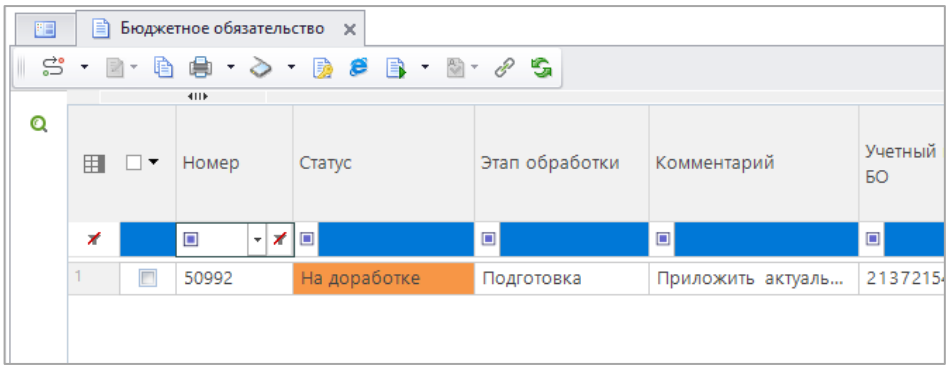
При необходимости можно написать комментарий.



После успешной отправки документа присвоится статус **«Для принятия к учету»**, этап **«В работе РЦУиО»**.

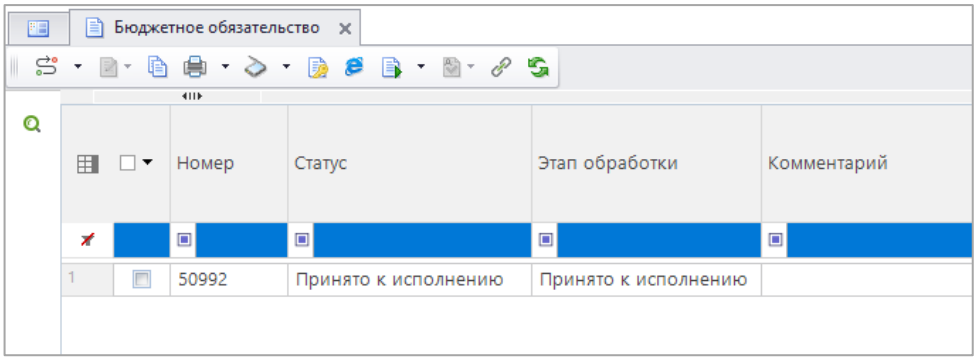


На данном этапе сотрудниками КУ УР «РЦУиО» осуществляется проверка и принятие к учету документов. При наличии неточностей документ может быть возвращен на доработку с указанием причины возврата в поле **«Комментарий»**.



В таком случае необходимо устранить замечания и отправить документ по маршруту повторно. А в случае необходимости внесения изменений через повторную выгрузку документа из АИС «WEB-Торги-КС» — удалить бюджетное обязательство и договор, исправить документ в web-торгах (через техническое изменение) и выгрузить повторно.

После того, как документ будет проверен и принят, статус изменится на **«Принято к исполнению»**.



В случае внесения изменений в контракт, отправка документа осуществляется аналогично, по документу Бюджетное обязательство (изменения).