**Башҡортостан Республикаһы Администрация сельского поселения**

**Ишембай районы Янурусовский сельсовет**

**муниципаль районының муниципального района**

**Йәнырыҫ ауыл Советы Ишимбайский район**

**ауыл биләмәһе хәкимиәте Республики Башкортостан**

***Пролет урамы,14а , Йәнырыҫ ауылы, ул.Пролетарская,14а, с.Янурусово,***

***Ишембай районы, Башкортостан Республикаһы, Ишимбайского района, Республики Башкортостан,***

***453237 453237***

***тел.7-33-07, факс: 7-3-3-32 тел.7-33-07, факс: 7-33-32***

***Электрон адресы: janurussp@ufamts.ru Электронный адрес:*** [***janurussp@ufamts.ru***](mailto:janurussp@ufamts.ru)

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№71 от 31 октября 2016 г.

**«Об утверждении Порядка учета**

**бюджетных обязательств получателей средств**

**бюджета сельского поселения Янурусовский**

**сельсовет муниципального района**

**Ишимбайский район Республики Башкортостан »**

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E3DA94E2336EE138137B424118C1009441EDC0CEF373655DF467148FF7q8yEF) от 22 октября 2014 года № 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан», постановляю:

1.Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных средств получателей средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 09.12.2008 № 46 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Р. Маннанов

Утвержден постановлением

Администрации сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от 31.11.2016 г. № 71

**ПОРЯДОК**

**УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНУРУСОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Закона Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» и устанавливает порядок учета финансовым управлением администрации муниципального района Ишимбайский район Республики (далее – финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – бюджетные обязательства).

1.2. В финансовом управлении подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями), заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Бюджетные обязательства учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в финансовом управлении (далее – соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.4. Получатели средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – получатели бюджетных средств) и финансовое управление, участвующие в документообороте по учету бюджетных обязательств с использованием электронных документов в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между ними, используют для подписания своих электронных документов электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц.

1.5. Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода, третий, четвертый и пятый год после текущего финансового года и на последующие годы, учитываются отдельно.

**II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

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 бюджетных средств в финансовое управление после заключения муниципального контракта, иного договора или вместе с документами, представленными для оплаты денежных обязательств:

соглашения о предоставлении из бюджета Республики Башкортостан межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов и городских округов на софинансирование капитальных вложений, заключенного   
в установленном порядке в целях реализации республиканской адресной инвестиционной программы или территориального заказа по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального   
и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно - РАИП, Терзаказ);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, бюджетам городского и сельских поселений;

Сведения об обязательстве представляются в финансовое управление не позднее шести рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора, соглашения), на основании которого принято бюджетное обязательство (далее – документ-основание).

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

При отсутствии технической возможности представления электронной копии документа-основания в финансовое управление представляется документ-основание на бумажном носителе.

2.2 Бюджетные обязательства, возникающие у получателей бюджетных средств в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в том числе по публичным нормативным обязательствам, за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу), в соответствии с договором, оформление в письменной форме по которому законодательством Российской Федерации не требуется, а также в соответствии с договором на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, принимаются к учету на основании принятых к исполнению финансовым управлением документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями бюджетных средств в соответствии с утвержденным [Порядком](consultantplus://offline/ref=2327E651C72F88F1960D4B2C6FF5D6B45918CFFC27EF9C144566E50C86A260CC1E73692CC76B6ABECCE9BAT616E) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок санкционирования), и в срок, установленный Порядком санкционирования для проверки указанных документов.

Порядок учета бюджетных обязательств, установленный настоящим пунктом, применяется для учета бюджетных обязательств, связанных с:

социальными выплатами населению;

предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием государственного (муниципального) долга;

обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

перечислением в доход бюджета Республики Башкортостан сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

Получатель бюджетных средств вправе принять решение о применении порядка учета бюджетных обязательств, установленного настоящим пунктом, для учета бюджетных обязательств, возникающих в соответствии с договорами, сумма которых не превышает установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами и расчеты по которым осуществляются наличными деньгами.

Финансовое управление учитывает бюджетное обязательство отдельно в сумме принятого денежного обязательства.

2.3. Сведения об обязательстве, представленные в электронном виде с применением ЭЦП (далее – в электронном виде), либо при отсутствии технической возможности на бумажном носителе с одновременным представлением документа на машинном носителе (далее – на бумажном носителе), подлежат проверке уполномоченным работником финансового управления на наличие следующей информации:

полного или при наличии сокращенного - сокращенного наименования получателя бюджетных средств, соответствующего реестровой записи по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Сводный реестр);

кода получателя бюджетных средств по Сводному реестру;

номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств ;

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

предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

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

источника исполнения бюджетного обязательства по видам средств для исполнения обязательств: бюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности (далее – вид средств) и по каждому коду классификации расходов бюджетов;

реквизитов бюджетного обязательства (далее - контрагент);

наименования (наименований) и банковских реквизитов физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство, и (или) администратора доходов бюджета, если в соответствии с документом-основанием у получателя бюджетных средств возникло обязательство по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджета и видов средств (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 бюджетных средств авансового платежа и расчет авансового платежа (процент или общая сумма).

Сведения об обязательстве должны быть подписаны руководителем получателя бюджетных 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. Финансовое управление в течение двух рабочих дней после получения Сведений об обязательстве проверяет наличие в нем реквизитов, предусмотренных порядком заполнения, установленным пунктом 5.1 и 5.2 настоящего Порядка, а также соответствие показателей друг другу, реестровым записям Сводного реестра.

Проверяемые реквизиты и показатели Сведений об обязательстве должны соответствовать следующим требованиям:

дата формирования документа в заголовочной части документа должна быть оформлена словесно-цифровым способом (например, «15 июня 2008»);

дата формирования документа в кодовой зоне заголовочной части документа должна быть оформлена в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата формирования в заголовочной части документа должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части документа;

наименование получателя бюджетных средств в заголовочной части Сведений об обязательстве должно соответствовать полному (сокращенному) наименованию получателя бюджетных средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

номер лицевого счета должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в финансовом управлении получателю бюджетных средств;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части должно соответствовать полному (сокращенному) наименованию главного распорядителя бюджетных средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код главного распорядителя бюджетных средств по ведомственной бюджетной классификации Республики Башкортостан (далее - код главы по бюджетной классификации), утвержденной Законом Республики Башкортостан «О бюджете Республики Башкортостан»;

в заголовочной части должно указываться полное (сокращенное) наименование финансового управления администрации Муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств;

указанные в Сведениях об обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации и Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Республики Башкортостан, утвержденным в установленном порядке Законом Республики Башкортостан «О бюджете Республики Башкортостан», действующим в текущем финансовом годуна момент представления Сведений об обязательстве (далее – действующие коды);

предмет бюджетного обязательства, указанный в Сведениях об обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду видов расходов бюджетов.

2.5. При приеме от получателя бюджетных средств Сведений об обязательстве на бумажном носителе также проверяется:

соответствие формы представленных Сведений об обязательстве форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленных Сведениях об обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в порядке, установленном настоящим Порядком (далее – несоответствующие исправления);

идентичность реквизитов и показателей, отраженных в Сведениях об обязательстве на бумажном носителе, реквизитам и показателям, содержащимся в Сведениях об обязательстве, представленных на машинном носителе.

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.

2.5.1. Финансовое управление 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 бюджетных средств (заказчика), заключившего документ-основание, а также информации, указанной в графах 1 - 3, 9 - 10 раздела 1 «Реквизиты документа-основания», 1 - 3 раздела 2 «Реквизиты контрагента», 4, 17, 19 - 23 раздела 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве.

Сведения об обязательстве, возникшем на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, проверяются на соответствие информации, содержащейся в графах 2, 3 раздела   
1 «Реквизиты документа-основания», графе 4 раздела 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве, информации о номере, дате  
и предмете, указанной в нормативном правовом акте о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.5.2. При проверке Сведений об обязательстве по документу-основанию, заключенному в целях реализации республиканской адресной инвестиционной программы или территориального заказа по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно – РАИП, Терзаказ), финансовое управление дополнительно осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве, данным об объектах капитального строительства, объектах недвижимости, мероприятиях (укрупненных инвестиционных проектах), включенных в РАИП или Терзаказа, доведенным в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Республики Башкортостан и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Республики Башкортостан (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Республики Башкортостан), утвержденным приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 25 декабря 2009 г. № 52 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Башкортостан 2 февраля 2010 года № 883), в части:

наименования получателя средств бюджета (государственного заказчика);

наименования объекта РАИП или Терзаказа;

уникального кода, присвоенного объекту РАИП или Терзаказа;

кодов классификации расходов бюджета в разрезе кодов объектов РАИП или Терзаказа.

2.5.3. Финансовое управление осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве, сведениям о муниципальном контракте, размещенным в реестре контрактов, в части наименования получателя бюджетных средств (государственного заказчика), заключившего государственный контракт, а также информации, указанной в графах 2, 3, 6, 7 раздела 1 «Реквизиты документа-основания»», 2, 3 раздела 2 «Реквизиты контрагента», 6 раздела 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта».

2.6. Сведения об обязательстве, представленные получателем бюджетных средств в финансовое управление, подлежат проверке уполномоченным работником финансовое управления в течение двух рабочих дней после дня их представления.

Если Сведения об обязательстве не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после дня представления получателем бюджетных средств Сведений об обязательстве направляет Протокол с указанием причин возврата.

2.7. При постановке на учет бюджетного обязательства финансовое управление осуществляет проверку на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации сумме:

неиспользованных доведенных бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств (далее – бюджетные данные), отраженным в установленном порядке на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

В случае принятия получателем бюджетных средств бюджетного обязательства в иностранной валюте осуществляется проверка на непревышение сумме бюджетных данных суммы бюджетного обязательства, пересчитанной финансовым управлением в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на день постановки на учет бюджетного обязательства.

В случае если бюджетное обязательство превышает неиспользованные доведенные бюджетные данные, финансовое управление принимает на учет такое бюджетное обязательство получателя бюджетных средств и не позднее двух рабочих дней после получения Сведений об обязательстве доводит информацию о данном превышении до получателя бюджетных средств и распорядителя (главного распорядителя) бюджетных средств, в ведение которого находится получатель бюджетных средств (далее - вышестоящий (главный) распорядитель бюджетных средств), путем направления Уведомления о превышении бюджетным обязательством свободных остатков, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по приносящей доход деятельности (далее – Уведомление о превышение обязательством свободных остатков) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку учета.

Представление Уведомлений о превышении обязательством свободных остатков осуществляется в порядке, установленном соглашением по обмену информацией, заключенном между финансовым управлением и получателем бюджетных средств.

2.8. При положительном результате проверки соответствия Сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктами 2.3-2.5.3 настоящего Порядка, а также при положительном результате проведенной проверки при санкционировании оплаты денежных обязательств в случаях, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, финансовое управление присваивает номер бюджетному обязательству, учитывает его на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, представленной в установленном порядке получателю бюджетных 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 восемнадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разря- дов | Вид  бюджетного  обязательства | Код по Сводному реестру получателя средств бюджета Республики  Башкортостан | | | | | | | | Год постановки  на учет  бюджетного  обязательства | | | | Порядковый номер  бюджетного обязательства | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

1 разряд - вид бюджетного обязательства, который принимает следующие значения:

1 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании государственных контрактов;

2 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании договоров;

3 - бюджетные обязательства, поставленные на учет Министерством в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

4 - бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов.

5 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании соглашений о предоставлении субсидий юридическому лицу;

6 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов;

7 - бюджетные обязательства, поставленные на учет на основании нормативных правовых актов о предоставлении субсидии юридическому лицу;

После постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу данные, содержащиеся в соглашениях (договорах) и нормативных правовых актах о предоставлении субсидии юридическому лицу включаются в реестр соглашений.

2.9. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько позиций с разными кодами классификации расходов бюджетов.

2.10. Бюджетное обязательство, принятое получателем бюджетных средств в иностранной валюте, учитывается финансовым управлением в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день постановки на учет бюджетного обязательства.

2.11. Бюджетные обязательства, поставленные на учет в финансовом управлении на определенную дату, подлежащие исполнению в текущем финансовом году и в плановом периоде, отражаются в Журнале действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств (далее – Журнал действующих обязательств), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку учета.

2.12. При внесении изменений в бюджетное обязательство по документам- основаниям получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на внесение изменений в бюджетное обязательство (далее – Заявка на внесение изменений в обязательство), оформленное по форме согласно приложению № 4 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 к документу-основанию).

Финансовое управление в течение двух рабочих дней после дня представления Заявки на внесение изменений в обязательство осуществляет ее проверку в порядке, аналогичном предусмотренному в пунктах 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру бюджетного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. В случае отсутствия в Заявке на внесение изменений в обязательство реквизитов, подлежащих заполнению получателем бюджетных средств, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов реестровым записям в Сводном реестре, несоответствия формы представленной Заявки на внесение изменений в обязательство утвержденной форме, при наличии в Заявке на внесение изменений в обязательство на бумажном носителе несоответствующих исправлений, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления Заявки на внесение изменений в обязательство получателем бюджетных средств:

возвращает получателю бюджетных средств представленную на бумажном носителе Заявку на внесение изменений в обязательство (и прилагаемые к ней документы, при их наличии) с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата Заявки на внесение изменений в обязательство без исполнения, либо направляет получателю бюджетных средств Протокол в электронном виде, если Заявка на внесение изменений в обязательство представлялась в электронном виде.

2.14. При внесении получателем бюджетных средств изменений в бюджетное обязательство, учтенное финансовым управлением в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка, в Заявке на кассовый расход, оформленной в установленном порядке, получатель бюджетных средств указывает ранее присвоенный финансовым управлением номер бюджетного обязательства, подлежащего изменению.

2.15. При внесении изменений в бюджетное обязательство финансовое управление осуществляет проверку на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам бюджетной классификации суммам неиспользованных доведенных бюджетных данных отдельно для текущего финансового года ,для первого и для второго года планового периода .

При этом в случае внесения получателем бюджетных средств изменений в бюджетное обязательство в иностранной валюте сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается финансовым управлением в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на день внесения изменений в бюджетное обязательство.

В случае если измененное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств в неисполненной части превышает неисполненные доведенные бюджетные данные или утвержденные сметные назначения, финансовое управление не принимает на учет данное измененное бюджетное обязательство и доводит информацию о превышении до получателя бюджетных средств и вышестоящего (главного) распорядителя бюджетных средств Уведомлением о превышении обязательством свободных остатков.

2.16. При положительном результате проверки Заявки на внесение изменений в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка, финансовое управление вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.17. Для аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства либо полного аннулирования бюджетного обязательства, поставленного на учет в финансовом управлении, в связи исполнением (расторжением) документа –основания получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на внесение изменений в 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 бюджетных средств финансовое управление осуществляют проверку представленной Заявки на внесение изменений в обязательство в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.12 настоящего Порядка.

В случае ликвидации получателя бюджетных средств либо изменения типа государственного казенного учреждения, аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется без представления получателем бюджетных средств (ликвидационной комиссией) изменения к документу-основанию.

Неисполненная часть бюджетного обязательства аннулируется без проведения проверки, установленной в пункте 2.15 настоящего Порядка.

2.18. Неисполненная часть бюджетного обязательств по документам –основаниям на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются не действующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации.

Для перерегистрации бюджетного обязательства получатель бюджетных средств представляет в финансовое управление Заявку на перерегистрацию бюджетного обязательства (далее - Заявка на перерегистрацию обязательства), оформленную по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Финансовое управление в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленной Заявки на перерегистрацию обязательства в порядке, предусмотренном в пунктах 2.3 - 2.5.3 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Заявке на внесение изменений в обязательство, номеру, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.19. В случае отсутствия в Заявке на перерегистрацию обязательства реквизитов, подлежащих заполнению получателем бюджетных средств, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов реестровым записям в Сводном реестре, несоответствия формы представленной Заявки на перерегистрацию обязательства утвержденной форме, при наличии в Заявке на перерегистрацию обязательства на бумажном носителе несоответствующих исправлений, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления Заявки на перерегистрацию обязательства получателем бюджетных средств:

возвращает получателю бюджетных средств представленные на бумажном носителе Заявку на перерегистрацию обязательства (и прилагаемые к ней документы, при их наличии) с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата Заявки на внесение изменений в обязательство без исполнения, либо направляет получателю бюджетных средств Протокол в электронном виде, если Заявку на перерегистрацию обязательства представлялись в электронном виде.

2.20. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18 настоящего Порядка, финансовое управление осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства с отражением в Журнале действующих обязательств.

2.21. Учет бюджетных обязательств в финансовом управлении, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм и требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Сведения об обязательствах по документу – основанию, содержащему сведения, составляющие государственную тайну, направляются получателем бюджетных средств в финансовое управление в соответствии со сроками, установленными настоящим Порядком для постановки на учет бюджетного обязательства, без представления документа- основания, на основании которого принято бюджетное обязательство.

2.22. Учет финансовым управлением бюджетных обязательств получателей бюджетных средств, переданных в установленном порядке на исполнение другому участнику бюджетного процесса (далее – переданное бюджетное обязательство), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с учетом следующих особенностей.

В Сведениях об обязательстве указывается код по Сводному реестру получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия. При этом указывается номер лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В случае если переданное бюджетное обязательство (измененное переданное бюджетное обязательство) превышает неиспользованные доведенные бюджетные данные, то финансовое управление принимает на учет данное бюджетное обязательство и направляет Уведомление о превышении бюджетным обязательством свободных остатков:

до участника бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия;

до получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия и его вышестоящего (главного) распорядителя бюджетных средств.

2.23. Передача учтенных финансовым управлением бюджетных обязательств в связи с реорганизацией получателя бюджетных средств соответствующему получателю бюджетных средств осуществляется на основании Акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (далее – Акт приемки-передачи бюджетных обязательств), оформленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Реорганизуемый получатель средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Акт приемки-передачи бюджетных обязательств в финансовое управление для отражения на соответствующих лицевых счетах реорганизуемому получателю бюджетных средств и получателю бюджетных средств, которому переданы функции реорганизуемого получателя бюджетных средств.

**III. Порядок учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по исполнительным документам**

3.1. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов, является представленная получателем бюджетных средств – должником в произвольной письменной форме информация на бумажном носителе об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по исполнению исполнительного документа (далее - Информация).

3.2. Финансовое управление по месту предоставления Информации 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 разделе 5 «Расшифровка обязательства» Сведений об обязательстве указывается сумма по исполнительному документу по кодам бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных средств- должником в 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 бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных 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 бюджетной классификации, указанным получателем бюджетных 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 финансовом управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, то в Информации должна содержаться ссылка на учетный номер ранее учтенного бюджетного обязательства.

Финансовое управление по мере предоставления Информации формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявку на внесение изменений в обязательство с указанием в разделе 3 «Реквизиты исполнительного документа» Заявки на внесение изменений в обязательство реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании Заявки на внесение изменений в обязательство финансовое управление вносит изменения в учтенное бюджетное обязательство получателя бюджетных средств, и данное изменение учитывается на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.4. В случае если получатель бюджетных средств – должник не согласен с показателями учтенных финансовым управлением бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов, содержащимися в представленной ему Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств – должник представляет в финансовое управление в произвольной письменной форме информацию об этом, на основании которой финансовое управление вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. При внесении получателем бюджетных средств – должником изменений в Информацию в части кодов бюджетной классификации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, или при предъявлении получателем бюджетных средств – должником в финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, финансовое управление вносит изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство в порядке, установленном в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка.

3.6. 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 бюджетных 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 бюджетной классификации, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в финансовом управлении являются действующими, подлежит перерегистрации в очередном финансовом году на сумму выплаты очередного периода без представления Информации получателем бюджетных средств – должником.

В случае если коды бюджетной классификации, по которым данное бюджетное обязательство было поставлено на учет в финансовом управлении являются недействующими, финансовым управлением осуществляется перерегистрация бюджетного обязательства на основании информации, представленной получателем бюджетных 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.

Финансовое управление по месту предоставления указанной в настоящем пункте настоящего Порядка информации формирует в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявку на перерегистрацию обязательства с указанием в разделе 3 «Реквизиты исполнительного документа» Заявки на перерегистрацию обязательства реквизитов соответствующего исполнительного документа.

На основании сформированной Заявки на перерегистрацию обязательства финансовое управление осуществляет перерегистрацию бюджетного обязательства, и данное бюджетное обязательство учитывается на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств – должника.

**IV. Представление информации о бюджетных обязательствах получателей бюджетных средств, учтенных в финансовом управлении администрации сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район республики Башкортостан**

4.1. Ежемесячно и по запросу получателя бюджетных средств финансовое управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (далее – Справка об исполнении обязательств), оформленную по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку учета.

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя бюджетных средств, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в финансовом управлении на основании Сведений об обязательстве.

4.2. Финансовое управление формирует Реестры принятых на учет бюджетных обязательств (далее – Реестр принятых на учет обязательств) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку учета по получателям бюджетных средств с детализацией и группировкой показателей о принятых на учет бюджетных обязательств или в целом по бюджету сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в разрезе кодов классификации расходов бюджетов с детализацией и группировкой необходимых показателей. 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.

4.3. По запросу получателя бюджетных средств финансовое управление предоставляет Реестр принятых на учет обязательств по находящимся в ведении получателям бюджетных 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.

4.4 Ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца и в сроки, установленные для представления бюджетной отчетности по исполнению бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, финансовое управление составляет Отчет об исполнении бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку учета, учтенных в финансовом управлении.

4.5. По запросу получателя бюджетных средств финансовое управление представляет дополнение к Отчету об исполнении обязательств Сведения о принятых на учет переходящих с прошлого года бюджетных обязательствах (далее – Сведения о переходящих с прошлого года обязательствах), сформированные по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

4.5.1. Финансовое управление по запросу главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств обеспечивает представление Отчета об исполнении бюджетных обязательств, принятых в целях реализации РАИП или Терзаказа, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Отчет об исполнении обязательств по РАИП или Терзаказу).

Отчет об исполнении обязательств по РАИП или Терзаказу формируется 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.

4.6. Предоставление информации о бюджетных обязательствах, учтенных в финансовом управлении, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм и требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.7. По запросу распорядителя (получателя) бюджетных средств, представляемому в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года, финансовое управление формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Справка о неисполненных обязательствах по государственному контракту) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и направляет   
ее данному распорядителю (получателю) бюджетных средств.

На основании Справки о неисполненных обязательствах   
по муниципальному контракту могут быть увеличены бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

**V. Указания по заполнению документов,**

**предусмотренных настоящим Порядком**

5.1. При формировании документов, предусмотренных настоящим Порядком, следует учитывать следующие общие правила:

в наименовании формы документа указывается номер (при наличии), присвоенный в порядке, установленном настоящим Порядком;

в заголовочной части формы документов указывается дата формирования документа, оформленная словесно-цифровым способом (например, «15 июня 2008»), с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

реквизиты заголовочной части форм документов предусматривают отражение по соответствующим строкам:

«Получатель бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования получателя бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета получателя бюджетных средств.

Если документ представляется участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия, то по данной строке отражается полное (сокращенное) наименование получателя бюджетных средств, который передал свои полномочия, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру, и номера лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

«Главный распорядитель бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

«Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств» - полного (сокращенного) наименования главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации и его кода по Сводному реестру;

«Наименование бюджета» - «Бюджет сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»;

«Финансовый орган» - «Финансовое управление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»;

«Наименование участника бюджетного процесса» - соответствующего реестровой записи Сводного реестра полного (сокращенного) наименования получателя бюджетных средств, либо полного наименования участника бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия.

В содержательной (табличной) части формы документа показатели:

содержащие дату, отражаются в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), например (20.08.2008);

содержащие сумму в рублях (в иностранной валюте), указывается в рублях (в иностранной валюте) с точностью до второго десятичного знака после запятой.

При отсутствии данных для заполнения по соответствующей строке раздела (подраздела) графы документа: для суммовых значений показателей проставляется «ноль» (0); для текстовых, словесно-цифровых показателей графы не заполняются.

Незаполненные по причине отсутствия данных для заполнения разделы или подразделы документа при формировании документа на бумажном носителе не выводятся на печать, а при формировании и передаче документа в электронном виде опускаются.

Оформляющая часть документа должна содержать подписи лиц, ответственных за сведения, содержащиеся в документе.

Документ, сформированный получателем бюджетных средств, участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои полномочия, подписывается руководителем, либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Документ, сформированный финансовым управлением, подписывается руководителем, либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Содержащиеся в формах документов Отметки подлежат заполнению финансовым управлением, получившим документ.

5.2. Сведения о принятом бюджетном обязательстве заполняются получателем бюджетных средств (участником бюджетного процесса, которому получатель бюджетных средств передал свои отдельные полномочия).

В разделе 1 «Реквизиты документа – основания» отражаются реквизиты документа-основания;

В графах 24, 25 указываются соответственно наименование и код объекта РАИП или Терзаказа.

в графе 1 - вид документа - основания;

в графе 2 - номер документа – основания;

в графе 3 - дата заключения (принятия) документа – основания;

в графе 4 - дата начала действия документа – основания. Если документ – основания не содержит указаний на дату начала его действия, то в графе отражается дата подписания документа – основания;

в графе 5 - дата окончания действия документа – основания. Если в документе - основании указывается срок его действия, то в графе отражается расчетная дата окончания действия документа – основания. Если документ – основания не содержит указаний о дате окончания действия документа – основания или о сроке его действия, то графа 5 не заполняется;

в графе 6 - сумма по документу – основанию в валюте бюджетного обязательства;

в графе 7 - код валюты бюджетного обязательства по ОКВ;

в графе 8 - сумма по документу – основанию в валюте Российской Федерации, рассчитанная путем пересчета бюджетного обязательства по документу – основанию, принятому в иностранной валюте в рублевый эквивалент по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному для соответствующей иностранной валюты, на день составления Сведений об обязательстве;

в графе 9 – процент авансового платежа, установленного документом – основанием, исчисленного от общей суммы бюджетного обязательства. Если документом – основанием не установлен авансовый платеж в процентах от суммы обязательства;

в графе 10 - сумма авансового платежа в валюте бюджетного обязательства, установленная документом – основанием. Если документом – основанием сумма авансового платежа не установлена, в графе 10 указывается значение «ноль» (0).

В разделе 2 «Реквизиты контрагента» отражаются реквизиты контрагента в соответствии с документом – основанием:

в графе 1 - полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица;

в графе 2 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) контрагента. Если контрагент не является налогоплательщиком по законодательству Российской Федерации, графа 2 не заполняется;

в графе 3 - код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) контрагента (при наличии);

в графах 4, 5, 6 юридический адрес (место регистрации):

графы 7,8 не заполняются.

контрагента - юридического лица, соответственно по графам: наименование страны регистрации; код страны, в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ); юридический адрес, содержащий индекс, наименование субъекта Российской Федерации, города (населенного пункта), улицы, номер дома, офиса (если имеется);

контрагента - физического лица, соответственно по графам 4, 6: наименование страны места регистрации; адрес по которому зарегистрировано лицо, содержащий индекс, наименование субъекта Российской Федерации, города (населенного пункта), улицы, номер дома и квартиры;

бюджетное обязательство возникло из исполнительного документа, заполняется раздел 3 «Реквизиты исполнительного документа», с отражением следующих показателей:

в графе 1 - номера исполнительного документа;

в графе 2 - даты выдачи исполнительного документа;

в графе 3 - наименования судебного органа, выдавшего исполнительный документ;

в графе 4 - суммы по исполнительному документу;

в графах 5, 6 соответственно номер, дата Уведомления о поступлении исполнительного документа;

графы 1-5 не заполняются

В случае, когда бюджетное обязательство возникло из заключенного получателем бюджетных средств муниципального контракта, заполняется раздел 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта» с отражением следующих показателей:

в графе 1 – наименования способа размещения заказа:

в графе 2 - даты подведения итогов конкурса (аукциона, запроса котировок или торгов на товарной бирже);

в графах 3, 4, 5, - реквизитов документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта, соответственно по графам: вид документа (его наименование, например: протокол оценки, сопоставления конкурсных заявок и т.п.), номера и даты документа;

в графе 6 - уникального номера реестровой записи, присвоенного уполномоченным на ведение реестра государственных контрактов (далее – уполномоченный орган).

Раздел 5 «Расшифровка обязательства» заполняется с отражением следующих показателей:

в графе 1 - порядкового номера записи по строке;

в графе 2 - кодов бюджетной классификации, по которым принимается бюджетное обязательство;

в графе 3 - наименования товаров, работ, услуг согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации, указанному в графе 3;

в графах с 4 по 15 - помесячного графика исполнения в текущем финансовом году бюджетного обязательства в валюте обязательства по каждому виду средств, предусмотренному для его исполнения. При этом, если в месяце текущего финансового года не предусмотрено исполнение бюджетного обязательства, соответствующая указанному месяцу графа не заполняется;

в графе 16 – общей суммы бюджетного обязательства на текущий финансовый год в валюте обязательства по каждому виду средств;

В графе 17 по необходимости указывается информация, необходимая для исполнения бюджета, в том числе указывается аналитический код, идентифицирующий операцию, связанную с субсидиями (субвенциями), полученными из Республики Башкортостан, являющихся источником финансового обеспечения расходов бюджета сельского поселения Янурусовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в соответствии с кодами, установленными финансовым управлением (далее - код цели).

Отметка финансового управления о принятии на учет бюджетного обязательства заполняется ответственным работником финансового управления с отражением учетного номера бюджетного обязательства, сформированного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка учета и даты принятия бюджетного обязательства на учет в финансовом управлении.

5.3. Уведомление о превышении обязательством свободных остатков оформляется финансовым управлением в следующем порядке.

В случае если Уведомление о превышение обязательством свободных остатков представляется распорядителю бюджетных средств по строке «Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств» указывается полное (сокращенное) наименование распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы документа его кода по Сводному реестру.

Разделы 1 – 4 Уведомления о превышение обязательством свободных остатков заполняется в порядке, установленном для аналогичных разделов пунктом 5.2 настоящего Порядка учета.

Раздел 5 «Расшифровка обязательства, превышающего допустимый объем» заполняется с отражением следующих показателей:

в графе 1 - порядкового номера записи по строке;

в графе 2 - кодов бюджетной классификации (объема неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств);

в графе 3 - наименования товаров, работ, услуг согласно документу-основанию по каждому коду бюджетной классификации, указанному в графе 2;

в граф 4 - суммы бюджетного обязательства на текущей финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации, указанных в графе 2;

в графе 5 - неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации .

в графе 6 - превышения суммы бюджетного обязательства над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств ;

В графе 13 отражается дополнительная информация, необходимая для исполнения бюджета, в том числе - код цели.

В заявке на внесение изменений в бюджетное обязательство заполняются все разделы, в которых произошло изменение реквизитов и показателей ранее принятого на учет бюджетного обязательства.

5.4. Формирование Заявки на внесение изменений в обязательство осуществляется получателем бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 5.2. настоящего Порядка учета с учетом следующих особенностей.

В наименование Заявки на внесение изменений в обязательство указывается порядковый номер документа, присвоенный в пределах текущего рабочего дня получателем бюджетных средств и учетный номер бюджетного обязательства.

В заголовочной части документа указывается дата его составления.

При частичном (в неисполненной части) либо полном аннулировании бюджетного обязательства в связи с завершением либо расторжением муниципального контракта в графе 6 раздела 4 «Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта» указывается статус исполнения контракта: «завершен (исполнен)» либо «аннулирован (расторгнут)», с отражением в графе 7 номера реестровой записи в реестре контрактов, присвоенного уполномоченным органом.

Если в бюджетном обязательстве меняются суммовые показатели, то в Заявке на внесение изменений в обязательство указываются новые суммовые показатели и заполняются все графы в соответствующих разделах документа.

Если изменяются только реквизиты бюджетного обязательства, документа-основания, исполнительного документа, без изменения суммовых показателей, то допускается заполнение только граф, в которых предусмотрено отражение изменяемых реквизитов. В этом случае графы с суммовыми значениями не заполняются.

5.5. Формирование Заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства осуществляется получателем бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 5.2. настоящего Порядка учета с учетом следующих особенностей.

В наименовании Заявки на перерегистрацию обязательства указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный при принятии на учет финансовым управлением.

В Заявке на перерегистрацию обязательства заполняются все разделы, в которых произошло изменение реквизитов и показателей неисполненной части ранее принятого на учет бюджетного обязательства.

В графах 10, 11 указываются соответственно наименование и код объекта РАИП или Терзаказа

5.6. Акт приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса формируется реорганизуемым получателем бюджетных средств и получателем бюджетных средств –принимающим обязательства следующим образом.

Заголовочная часть Акта приемки-передачи бюджетных обязательств оформляется:

по строке «Участник бюджетного процесса, передающий обязательства» указывается наименование реорганизуемого получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне - его кода по Сводному реестру;

по строке «Участник бюджетного процесса, принимающий обязательства» указывается наименование получателя бюджетных средств – принимающего обязательства, с отражением в кодовой зоне - его кода по Сводному реестру;

по строке «Основание для передачи обязательств» указываются наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется реорганизация.

Раздел 1. «Реквизиты документа-основания» формируется по следующим показателям:

в графе 1 - учетный номер бюджетного обязательства передаваемого реорганизуемым получателем бюджетных средств;

в графах 2, 3, 4 соответственно, вид, номер и дата оформления документа-основания бюджетного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем бюджетных средств;

в графах 5, 6 - дата начала и дата окончания действия документа-основания;

в графе 7 – сумма бюджетного обязательства по документу-основанию.

Графа 7 раздела 1. «Реквизиты документа-основания» является группирующей для показателей, отраженных в графе 4 раздела 2.

Раздел 2. «Бюджетные обязательства» формируется по следующим показателям:

в графе 1 реорганизуемым получателем бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, в разрезе которых было им принято передаваемое бюджетное обязательство;

в графе 2 получателем бюджетных средств - принимающим обязательства указываются коды классификации расходов бюджетов, в разрезе которых им принимается бюджетное обязательство;

в графах 3, 4 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и видов средств указываются соответственно суммы поставленных на учет и исполненных бюджетных обязательств текущего финансового года.

Акт приемки-передачи бюджетных обязательств подписывается руководителями и главными бухгалтерами (уполномоченными руководителями лицами) реорганизуемого получателя бюджетных средств и получателя бюджетных средств - принимающего обязательства.