**Отдел финансов администрации Первомайского**

 **муниципального района Ярославской области**

**ПРИКАЗ**

от 31.05.2016 № 24

О Порядке учета

Отделом финансов администрации

Первомайского муниципального

района Ярославской области

бюджетных обязательств,

подлежащих исполнению за счет

средств бюджета муниципального

района

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ОТДЕЛ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета Отделом финансов администрации Первомайского района Ярославской области бюджетных обязательств, подлежащих исполнению
за счет средств бюджета муниципального района.
2. Установить, что Отдел финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области обеспечивает учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района по видам расходов 240,322,323,350,410,450,460,520,540,610,620,630,700,810,830 бюджетной классификации Российской Федерации.
3. Приказ вступает в силу с 01 июня 2016 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Отдела  | В.В.Крюкова |

УТВЕРЖДЁН

приказом

Отдела финансов

администрации Первомайского муниципального района

Ярославской области

от 31.05.2016 № 24

**ПОРЯДОК
учета Отделом финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области бюджетных обязательств, подлежащих исполнению**

**за счет средств бюджета муниципального района**

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок учета Отделом финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области (далее – Отдел) бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района (далее – бюджетные обязательства).
3. Бюджетные обязательства учитываются Отделом с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств в разрезе классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на основании сведений о бюджетном обязательстве в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).
4. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств, несут персональную ответственность за формирование сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также
за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их предоставления.
5. Порядок учета бюджетных обязательств
6. Отдел ведет учет бюджетных обязательств на основании:
	1. Муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
	2. Соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района бюджету поселений межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в форме субсидии, иного межбюджетного трансферта.
	3. Соглашения, заключенного в соответствии с действующим законодательством, о предоставлении:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных ( государственных ) услуг (выполнение работ) бюджетному или автономному учреждению Первомайского муниципального района;

- субсидии на иные цели бюджетному или автономному учреждению Первомайского муниципального района;

- субсидии бюджетным и автономным учреждениям Первомайского муниципального района и муниципальным унитарным предприятиям Первомайского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Первомайского муниципального района;

- субсидии бюджетным и автономным учреждениям Первомайского муниципального района и муниципальным унитарным предприятиям Первомайского муниципального района на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Первомайского муниципального района;

- грантов в форме субсидий бюджетным и автономным муниципальным учреждениям;

- субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений);

- субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- субсидии на осуществление бюджетных инвестиций (в форме капитальных вложений в основные средства) в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями Первомайского муниципального района и муниципальными унитарными предприятиями Первомайского муниципального района;

- субсидии на осуществление бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в собственность юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями Первомайского муниципального района и муниципальными унитарными предприятиями Первомайского муниципального района.

* 1. Исполнительным документом (исполнительный лист, судебный приказ).
	2. Решением налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.
	3. Нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района.
1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основаниях, предусмотренных подпунктами 1.2 – 1.6 пункта 1 раздела II настоящего Порядка, формирует получатель бюджетных средств в АС «Бюджет».
2. Бюджетное обязательство должно быть поставлено на учет в АС «Бюджет» не позднее пяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, вступления в силу нормативного правового акта Первомайского муниципального района, являющегося основанием для выделения средств бюджета муниципального района , поступления исполнительного листа, решения налогового органа (далее – документ-основание).
3. К сведениям о бюджетном обязательстве должна быть приложена копия документа-основания (за исключением муниципальных контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).
4. Бюджетное обязательство принимается на учет, если на лицевом счете получателя бюджетных средств имеется свободный остаток лимита бюджетных обязательств.
5. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный номер.
6. Внесение изменений в сведения о бюджетном обязательстве, поставленном на учет на основании подпункта 1.1 пункта 1 раздела II настоящего Порядка, осуществляется получателем бюджетных средств после внесения изменений в муниципальный контракт (договор), с последующей отправкой в АС «Бюджет».
7. Для внесения изменений в сведения о бюджетном обязательстве, поставленном на учет на основании подпунктов 1.2 – 1.6 пункта 1 раздела II настоящего Порядка, получатель бюджетных средств формирует в АС «Бюджет» уточненные сведения о бюджетном обязательстве с указанием номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.
8. При внесении изменений в сведения о бюджетном обязательстве соблюдаются требования пунктов 4, 5 раздела II настоящего Порядка.
9. После принятия на учет измененному бюджетному обязательству присваивается новый номер.
10. Все незавершенные бюджетные обязательства в новом финансовом году вновь принимаются на учет в установленном порядке.
11. При реорганизации неисполненные бюджетные обязательства получателя бюджетных средств должны быть урегулированы правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.
12. Журнал принятых на учет бюджетных обязательств формируется в электронном виде в АС «Бюджет» в соответствии с формой, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Приложение

к Порядку

Форма

**ЖУРНАЛ**

**принятых на учет бюджетных обязательств**

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(получатель бюджетных средств (ИНН/ КПП, наименование организации),** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****главный распорядитель бюджетных средств)** |
|  |
| **на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Коды БК** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Лицевой счет** | **Учетный № договора** | **Дата постановки на учет** | **№ договора** | **Дата договора** | **ФКР** | **ППП** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Поставщик** | **ИНН** | **№ БО** | **Обязательства на год** | **Профинансировано (факт)** | **Остаток** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ф.И.О.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |