

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 09.06.2020г. № 38

Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 статьи 20 решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области № 306 от 25.03.2015 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» Приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.bhregion.ru/](http://www.bhregion.ru/).

3. Признать утратившими силу приказы управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:

от 26.12.2017 № 108 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами);

от 29.12.2018.» О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 26.12.2017.№ 108

от 29.12.2018 № 103 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»;

от 29.12.2018г. № 99 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств (расходов)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Т.М.Лимонову.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 10.06.2020, за исключением раздела 7 Положения об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений (приложение № 1 к Порядку, утвержденному настоящим приказом), вступающего с 1 января 2021 года.

Начальник управления финансов

Н.И.Чашникова

Подготовлено: Т.М.Лимонова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
финансов администрации
Белохолуницкого
муниципального района
от 09.06.2020 № 38

ПОРЯДОК

исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – Порядок) устанавливает правила исполнения бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – исполнение бюджета).

1.2. Организация исполнения бюджета осуществляется управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – управление финансов). Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетов поселений и кассового плана. Бюджет муниципального района и бюджеты поселений (далее – местный бюджет) исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.3. Кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются управлением финансов от имени и поручению получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений со счетов бюджетов поселений, открытых управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК по Кировской области) на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – единый счет бюджета), в пределах фактического наличия остатка денежных средств на едином счете бюджета.

1.4. Осуществление операций по кассовым выплатам из местного бюджета производится получателями средств местного бюджета

и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета на лицевых счетах, открытых в управлении финансов, в установленном им порядке.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление операций по кассовым выплатам из местного бюджета, производимых за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из федерального бюджета (далее – целевые средства федерального бюджета), производится на лицевых счетах, открываемых в УФК по Кировской области, установленном Федеральным казначейством порядке.

1.5. Получатели средств местного бюджета и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета обеспечивают соблюдение целевого характера использования бюджетных средств.

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение местного бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1.1. Получатель средств местного бюджета принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.1.2. Получатель средств местного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется управлением финансов в соответствии с Положением об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Белохолуницкого муниципального района и бюджетов поселений, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении получателями средств местного бюджета обязанности оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, установленными Положением

о санкционировании оплаты денежных обязательств (далее – Положение о санкционировании) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2.2. Платежные и иные документы представляются получателями средств местного бюджета в отдел казначейского исполнения бюджета.

Для подтверждения денежных обязательств по межбюджетным трансфертам, главным распорядителем которых является управление финансов, сектор бюджета составляет Реестр на перечисление по форме согласно Приложения № 3 к настоящему Порядку.

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

2.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляется управлением финансов в соответствии с Положением о санкционировании.

2.3.2. Оплата денежных обязательств осуществляется по мере поступления от получателей средств местного бюджета платежных и иных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Представление получателем средств местного бюджета документов для оплаты денежных обязательств осуществляется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, с соблюдением очередности наступления сроков уплаты в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, физическими и юридическими лицами денежных средств в соответствии с выполненными условиями муниципальных контрактов (договоров) или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, соглашения.

В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета для оплаты всех предъявленных платежных и иных документов, оплата денежных обязательств осуществляется в очередности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя средств местного бюджета лимитов бюджетных обязательств.

2.3.4. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя средств местного бюджета бюджетных ассигнований.

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических

или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. Для подтверждения исполнения денежных обязательств получатель средств местного бюджета самостоятельно в программном комплексе «Бюджет- СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области формирует выписки из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами.

Выписка из лицевого счета получателя средств местного бюджета формируется на основании выписки с единого счета местного бюджета, полученной от УФК по Кировской области.

3. Исполнение бюджета муниципального района и бюджетов поселений по источникам финансирования дефицита бюджета

3.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – АИФД) в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

3.2. АИФД оплачивают денежные обязательства за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с платежными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в соответствии с Положением о санкционировании.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих
исполнению за счет средств бюджета Белохолуницкого
муниципального района и бюджетов поселений

1. Общие положения

1.1 Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Белохолуницкого муниципального района и бюджетов поселений (далее местный бюджет) устанавливает правила принятия и учета управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - управление финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Белохолуницкого муниципального района и бюджетов поселений (далее – получатели средств) и порядок согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Белохолуницкого района Кировской области

1.2 Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется по обязательствам, возникшим из:

1.2.1 муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенных с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – муниципальный контракт).

1.2.2 соглашений о предоставлении из бюджета муниципального района субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

1.2.3 соглашений о предоставлении из бюджета муниципального района субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

1.2.4 соглашений о предоставлении из бюджета муниципального района бюджетам поселений субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

1.2.5 соглашений (договоров) о предоставлении бюджету Белохолуницкого муниципального района и бюджетам поселений бюджетных и коммерческих кредитов.

1.2.6 законов, иных правовых актов, договоров, из которых возникают бюджетные обязательства получателей средств.

1.3 Учет бюджетных и денежных обязательств, осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств в управлении финансов в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ».

1.4 Сведения о бюджетном и денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в ПК «Бюджет-СМАРТ» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в управлении финансов.

1.5 При принятии на учет бюджетного обязательства уменьшается неиспользованный остаток бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

1.6 В целях учета исполнения бюджетного обязательства получатели средств в платежных документах в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

2. Порядок согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Белохолуницкого района Кировской области

2.1 Получатели средств до начала процедуры проведения закупки формируют документ «Черновик - предварительная заявка на закупку» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик – предварительная заявка на закупку» по строительству, реконструкции, капитальному ремонту прикрепляется сканированная копия (представляется бумажная копия) проектно-сметной документации, проверенной в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета (далее-специалист ОКИБ) не позднее следующего дня с момента поступления документа «Черновик – предварительная заявка на закупку» проверяет ее на:

- наличие ЭЦП;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации и кодам цели расходов местного бюджета либо аналитическим кодам, используемым Федеральным казначейством в целях

санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей расходов);

- наличие прикрепленной (представленной) копии проектно-сметной документации;

- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – предварительная заявка на закупку», остаткам лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

2.3. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – предварительная заявка на закупку» для резервирования лимитов бюджетных обязательств под конкурсные процедуры.

2.4. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик- предварительная заявка на закупку» специалист ОКИБ отклоняет её с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего порядка.

3. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов

3.1 Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения муниципального контракта формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Контракт» из документа «Предварительная заявка на закупку».

3.2 Документ «Контракт» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Контракт» прикрепляется:

- сканированная копия муниципального контракта (с визой главного специалиста – юриста управления финансов) с приложениями;

- информация о включении сведений о муниципальном контракте в реестр контрактов.

При отсутствии технической возможности представляются бумажные копии документов.

3.3 Специалист ОКИБ проверяет документ «Контракт», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- наличие прикрепленной копии муниципального контракта с приложениями;
- наличие информации о включении сведений о муниципальном контракте в реестр контрактов;
- соответствие заключенного контракта соглашению на предоставление субсидии, иных межбюджетных трансфертов из областного и местного бюджета (при необходимости);
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Контракт», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;
- соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов и сведений документа «Контракт» в части наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, предмета контракта, наименования, ИНН, КПП поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ, не позднее двух рабочих дней после подписания получателем средств документа «Контракт» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

3.5. В случае принятия муниципальным заказчиком бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6. При наличии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3 настоящего положения.

3.7. В случае внесения изменений в муниципальный контракт или расторжения муниципального контракта получатель средств формирует

документ «Контракт» с указанием типа сведений «измененные» и прикрепляет:

- сканированную копию дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) к муниципальному контракту с приложениями (с визой главного специалиста-юриста управления финансов);

- информацию об изменении заключенного муниципального контракта (информацию о расторжении);

Сумма обязательства по измененному муниципальному контракту не должна противоречить фактически исполненной части контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

3.8 Специалист ОКИБ проверяет документы на внесение изменений в контракт в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.9. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ, не позднее двух рабочих дней после подписания получателем средств документа «Контракт» принимает на учет бюджетное обязательство с учетом изменений, номер бюджетного обязательства при этом не меняется.

3.10. При наличии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Контракт» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 3.3 настоящего положения.

3.11. В случае принятия на учет бюджетного обязательства в текущем финансовом году на сумму неисполненного остатка отчетного финансового года, бюджетное обязательство переносится в ПК «Бюджет – СМАРТ» с уникальным последовательным учетным номером, присвоенным в отчетном году. Оплата таких обязательств производится за счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

4. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются в реестр контрактов

4.1 Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании муниципальных контрактов, заключенных получателями средств в соответствии с Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются в реестр контрактов, осуществляется в ПК «Бюджет-СМАРТ» путем формирования документа «Черновик - бюджетное обязательство». К документу «Черновик – бюджетное обязательство» прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) контракта.

4.2 Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- наличие прикрепленной сканированной (представленной на бумажном носителе) копии контракта с отметкой главного специалиста-юриста управления финансов;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик – бюджетное обязательство», остаткам бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

4.3. При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство». При этом присваивается уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

4.4. В случае принятия получателем средств бюджетных обязательств по муниципальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам по видам лицевых счетов. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

4.5. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.6. При внесении изменений в муниципальные контракты, заключенные в соответствии Законом о контрактной системе, сведения о которых не включаются в реестр контрактов, получатель средств формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)». К документу «Черновик – бюджетное обязательство(изменения)» прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения к муниципальному контракту.

4.7. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.8. При отсутствии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа специалист ОКИБ принимает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)». При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

4.9. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.10. В случае неисполнения в текущем финансовом году принятого на учет бюджетного обязательства, в очередном финансовом году на сумму неисполненного остатка формируется новое бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

Оплата таких обязательств производится за счет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, первого и второго года планового периода.

4.11. Для учета бюджетных обязательств по муниципальным контрактам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты (субвенции, субсидии, иных межбюджетные трансферты), а также по расходным обязательствам местного бюджета в целях софинансирования для получения субсидий из областного бюджета получатели средств формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик - контракт».

В случае внесении изменений в муниципальный контракт или расторжения муниципального контракта получатель средств формирует документ «Черновик-контракт» с указанием типа сведений «измененные».

Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – контракт», сформированный получателем средств и подписанный ЭП по муниципальным контрактам, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

5. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

5.1 Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным

бюджетным и автономным учреждениям, иным юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты подписания соглашения создает в ПК «Бюджет – СМАРТ» документ «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляется сканированная копия заключенного соглашения с приложениями.

5.2 Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- наличие прикрепленной копии (копии на бумажном носителе) соглашения о предоставленной субсидии с приложениями;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;

5.3 При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

5.4 При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.5. При внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии либо расторжения соглашения о предоставлении субсидии, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидии.

5.6. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.7. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет бюджетное обязательство. При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

5.8. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

6. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта

6.1 Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта в ПК «Бюджет –СМАРТ» формирует документ «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляется сканированная копия заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями.

6.2 Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставленной межбюджетного трансферта с приложениями;
- соответствие бюджетной смете, расчетам к ней;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;

6.3 При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа

«Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

6.4 При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.5. При внесении изменений в соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта либо расторжения соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта.

6.6. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения.

6.7. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет бюджетное обязательство. При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

6.8. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

7. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении бюджету Белохолуницкого муниципального района и бюджетам поселений бюджетных и коммерческих кредитов.

7.1 Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении бюджету Белохолуницкого муниципального района и бюджетам поселений бюджетных и коммерческих кредитов (далее – кредит), получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения соглашения (договора) о предоставлении кредита в ПК «Бюджет –СМАРТ» формирует

документ «Черновик – Бюджетное обязательство», исходя из срока действия соглашения (договора) в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик – Бюджетное обязательство» прикрепляется сканированная копия заключенного соглашения (договора) о предоставлении кредита с приложениями.

7.2 Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- наличие прикрепленной копии соглашения (договора) о предоставлении кредита с приложениями;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;

- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;

7.3 При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

7.4 При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.5. При внесении изменений в соглашение (договор) о предоставлении кредита, получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению (договору) на предоставление кредита создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сканированная копия (при отсутствии технической возможности представляется бумажная копия) дополнительного соглашения (договора) с приложениями к соглашению (договору) о предоставлении кредита.

7.6. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.7. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет бюджетное обязательство. При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

7.8. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

8. Учет бюджетных обязательств, возникающих в соответствии с законами, иными правовыми актами, договорами

8.1 В соответствии с настоящим разделом учету подлежат бюджетные обязательства, возникающие у получателя средств из:

8.1.1 Законов, иных правовых актов:

- исполнительные документы и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, процентов, поступившие в управление финансов в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – исполнительные документы, решения налогового органа);

- социальное обеспечение населения (за исключением публичных нормативных обязательств, по которым лимиты бюджетных обязательств не доводятся);

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, а также иные выплаты персоналу;

- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- межбюджетные трансферты, не отнесенные к разделу 5 настоящего Положения;

- иные обязательства, вытекающие из Законов, иных правовых актов.

8.1.2 Договоров:

- по возмещению расходов за коммунальные и эксплуатационные услуги арендодателю (балансодержателю);

- по оплате административных расходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, связанных с предоставлением реестров сведений для определения размера компенсационных выплат физическим лицам по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- по оплате услуг кредитных и почтовых организаций по зачислению денежных средств на счета физических лиц – получателей мер социальной поддержки;

- по оплате иных обязательств, связанных с обеспечением выполнения функций получателя средств.

8.2 Бюджетные обязательства по исполнительным документам и решениям налогового органа формируются специалистом ОКИБ по каждому исполнительному документу, решению налогового органа в течение 10 рабочих дней, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации для представления получателем средств информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа.

В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для исполнения исполнительного документа, решения налогового органа бюджетные обязательства формируются в течение двух рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств, но не позднее срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации для исполнения исполнительного документа, решения налогового органа.

Специалист ОКИБ в ПК «Бюджет – СМАРТ» из документа «Исполнительный документ» создает документ «Сведения о бюджетном обязательстве», которому автоматически присваивается уникальный последовательный учетный номер и подписывает ЭП.

Специалист ОКИБ в ПК «Бюджет – СМАРТ» на основании решения налогового органа создает документ «Бюджетное обязательство», которому автоматически присваивается уникальный последовательный учетный номер и подписывает ЭП.

8.3 Бюджетные обязательства, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (за исключением исполнительных документов и решений налогового органа), создаются получателем средств в ПК «Бюджет – СМАРТ» в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов, в соответствии с бюджетной сметой, расчетами и обоснованиями к бюджетной смете.

8.4 Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП на:

- наличие прикрепленной копии договора с приложениями в соответствии с подпунктом 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Положения;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств;

8.5 При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

8.6 При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Положения.

8.7. При внесении изменений в ранее принятое бюджетное обязательство получатель средств создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)».

8.8. Специалист ОКИБ проверяет документ «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 8.4. настоящего Положения.

8.9. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства. При этом уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства не изменяется.

8.10. При наличии замечаний не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - бюджетное обязательство (изменения)» специалист ОКИБ отклоняет его с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Положения.

9. Учет денежных обязательств

9.1 Получатели средств, для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджетов муниципальных образований Белохолуницкого района, представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

9.2 Документами подтверждающими наличие денежных

обязат

прием

отчет,

докум

о санк

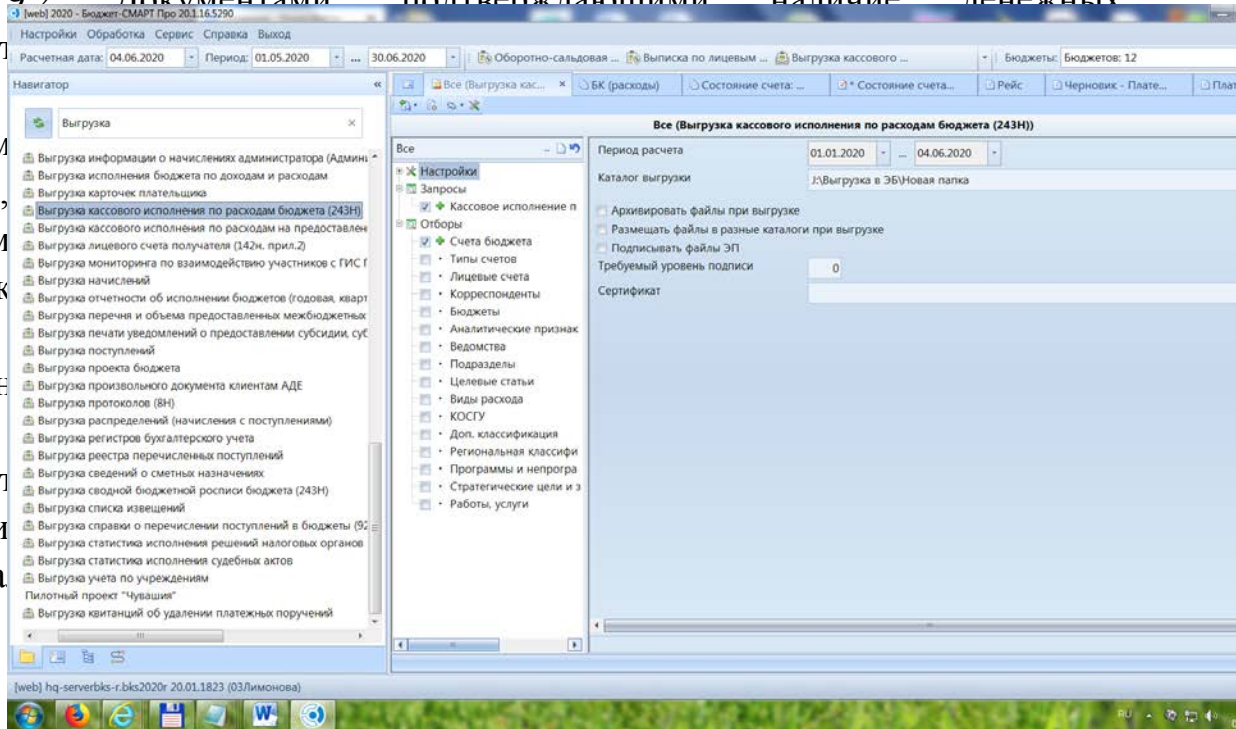
№2 к

фина

обязат

копии

уника



ПОЛОЖЕНИЕ

о санкционировании оплаты денежных обязательств

1. Положение о санкционировании оплаты денежных обязательств (далее – Положение о санкционировании) устанавливает правила санкционирования управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – управление финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – получатель средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – АИФД).

Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, поступающих из федерального бюджета, дополнительно осуществляется в соответствии с нормативными актами министерства финансов Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляют специалисты отдела казначейского исполнения бюджета (далее – ОКИБ).

3. Платежные документы представляются получателями средств и АИФД по системе электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»), и подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в управлении финансов.

В случае невозможности передачи платежных документов по системе электронного документооборота получатели средств и АИФД представляют платежные документы на бумажном носителе. Платежные документы на бумажном носителе оформляются подписями должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в управлении финансов.

Специалисты ОКИБ проверяют платежные документы на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 18-20 настоящего Положения о санкционировании.

На проверенных платежных документах, представленных получателем средств и АИФД на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты ОКИБ, проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного поручения в управление финансов, дату списания со счета платежа и свою подпись.

Хранение платежных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управлением финансов.

4. Платежные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным Банком Российской Федерации.

5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств (за исключением денежных обязательств, указанных в пунктах 8, 9, 16, настоящего Положения о санкционировании) одновременно с платежными документами получатели средств представляют в электронном виде или на бумажном носителе следующие документы, служащие основанием для проведения кассовых выплат:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг); договор (соглашение) о представлении из бюджета муниципального района субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям; договор (соглашение) о представлении из бюджета муниципального района и бюджетов поселений субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями; договор (соглашение) о представлении из бюджета муниципального района и бюджетов поселений субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг;

- документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), авансовый отчет, кассовый или товарный чек, справки-расчеты, исполнительный документ, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), иные документы, на основании которых возникли денежные обязательства получателя средств.

На счете (счет-фактуре) на оплату товаров (работ, услуг), на исполнительном документе, на решении налогового органа, на акте выполненных работ или оказанных услуг (в случае оплаты физическим

лицам), ставится виза руководителя получателя средств и указываются коды бюджетной классификации.

6. Требования, установленные пунктом 5 настоящего Положения о санкционировании, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с социальными и иными выплатами населению;
- с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
- с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- с исполнением судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального района, бюджетов поселений и средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;
- с перечислением бюджетам поселений межбюджетных трансфертов;
- с платежами по привлечению и возврату остатков средств бюджета муниципального района муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

7. Оплата денежных обязательств (расходов), связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных получателями средств платежных поручений с соблюдением сроков, указанных в правовом акте управления финансов.

Правовой акт управления финансов, в котором указываются сроки представления платежных поручений получателями средств на выплату заработной платы, составляются на основании локальных правовых актов, коллективных договоров Клиентов в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, предоставленных получателями средств в управление финансов.

Получатели средств обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать в управление финансов об изменении сроков выплаты заработной платы.

8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, АИФД, одновременно с платежными документами представляет в электронном виде или на бумажном носителе следующие документы, служащие основанием для проведения платежей:

а) по погашению бюджетом муниципального района бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- договор о предоставлении бюджетного кредита (дополнительное соглашение к договору), заключенный с УФК по Кировской области или Министерством финансов по Кировской области;

б) по погашению бюджетом муниципального района и бюджетов поселений кредитов от кредитных организаций:

- муниципальный контракт о предоставлении кредитных ресурсов. В случае досрочного гашения кредитов, полученных от кредитных организаций, также представляется уведомление управления финансов о досрочном гашении кредитов.

в) по предоставлению из бюджета муниципального района бюджетных кредитов бюджетам поселений:

- договор о предоставлении бюджетного кредита бюджету поселений и (или) Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района о предоставлении бюджетного кредита из бюджета муниципального района бюджету поселения.

9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, получатели средств представляют в электронном виде или на бумажном носителе следующие документы:

- муниципальные контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам) дополнительные соглашения;

- акты о приемке выполненных работ (по [форме N КС-2](#)), справки о стоимости выполненных работ и затрат (по [форме N КС-3](#)), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;

- сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ с положительным результатом проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, проведенной с соответствием с действующим;

- калькуляция при текущем ремонте.

- при осуществлении стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта – договор о проведении строительного контроля;

- информацию о финансировании за предыдущие годы переходящих объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта с разбивкой по источникам финансирования, подписанную руководителем получателя средств;

- счет и (или) счет-фактуру с визой руководителя получателя средств и указанием кодов бюджетной классификации.

При снижении сметной стоимости объекта капитального

строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта по результатам проведения торгов, в сметах за итогом сметного расчета заказчиком проставляется конкурсная стоимость работ, указанная в муниципальном контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

Дополнительно, по запросу специалистов ОКИБ получатели средств представляют:

- исполнительно-техническую документацию по результатам выполненных работ и предусмотренную условиями муниципальных контрактов (договоров), - акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, паспорта, сертификаты на примененные материалы, изделия, оборудование;

- документы, связанные с претензионной работой – письма, уведомления, расчеты штрафных санкций (пени, неустойка), предусмотренные условиями муниципальных контрактов (договоров);

- результаты фотофиксации этапов выполнения строительных работ, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами).

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств бюджета (далее – ГРБС), связанных с перечислением субсидий в соответствии со статьей 78 БК РФ юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее в настоящем пункте – иное лицо), которым открыты лицевые счета в управлении финансов в соответствии с решением о бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета, соглашений о предоставлении субсидий, (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у иных лиц.

ГРБС перечисляют субсидии иным лицам на лицевые счета, открытые в управлении финансов, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам иных лиц, источником финансового обеспечения которых являются данные субсидии, если иное не установлено порядком представления субсидий и заключенными соглашениями.

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС, связанных с перечислением субсидий в соответствии со статьей 78 БК РФ юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, которым не открыты лицевые счета в управлении

финансов в соответствии с решением о бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета, соглашений о предоставлении субсидий, (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), без приложения документов, утвержденных порядком предоставления субсидий и заключенными соглашениями.

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС, связанных с перечислением субсидий в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, осуществляется при наличии порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета, соглашений о предоставлении субсидий, (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя субсидий.

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со [статьей 78.2](#) БК РФ осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального района, установленного органом исполнительной власти, соглашений о предоставлении субсидий, (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

14. Субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания в соответствии со статьей 78.1 БК РФ, перечисляются при наличии порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального района, установленного органом исполнительной власти, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) и учреждениями.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет муниципального района в случае невыполнения учреждением по итогам отчетного финансового года установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется при

условии возврата остатка субсидии в бюджет муниципального района учреждениями.

Не позднее пяти рабочих дней после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет муниципального района учредитель представляет в управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе информацию с указанием перечня учреждений, не выполнивших по итогам отчетного финансового года муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), сумм, подлежащих возврату в бюджет муниципального района, даты возврата остатка субсидии в бюджет муниципального района.

15. Субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, перечисляются при наличии порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района, установленного органом исполнительной власти, соглашений о предоставлении субсидии, заключенными между учредителем и учреждениями, (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

16. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением целевых субсидий и иных межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений (доведением предельных объемов финансирования за счет целевых межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателей средств бюджета, открытые в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14»), ГРБС представляют в электронном виде следующие документы:

- соглашение, заключенное между органом исполнительной власти и ГРБС о предоставлении субсидии, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее в настоящем пункте - Соглашение) (в случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений);

- документы, подтверждающие выполнение условий предоставления целевых межбюджетных трансфертов, установленные нормативными правовыми актами, Соглашением (при необходимости).

- иные документы, установленные Соглашением (при необходимости).

17. Электронные копии документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат, в ПК «БЮДЖЕТ-СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному поручению. В случае отсутствия

получателя средств и АИФД технической возможности представления электронных копий документов указанные документы представляются в ОКИБ на бумажном носителе и после оплаты денежного обязательства возвращаются получателю средств и АИФД. Получатели средств и АИФД несет ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

18. Специалисты ОКИБ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателями средств платежных поручений, подписанных электронной подписью проверяют их на:

- соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а случае предоставления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- наличие утвержденных бюджетных смет, представленных в управление финансов, на соответствие расчетам к бюджетным сметам;

- неперевышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам утвержденным бюджетным ассигнованиям и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования на соответствующих лицевых счетах получателя средств, а также над суммой, указанной в документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

- наличие фактического поступления целевых средств из федерального бюджета по аналитическому коду, используемому Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – код целей УФК) в случае, если в соответствии с законодательном Российской Федерации полномочия по перечислению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета не переданы Федеральному казначейству;

- наличие фактического поступления целевых средств от государственных внебюджетных фондов, от коммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями;

- соответствие оформления платежных поручений требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- наличие документов, предусмотренных 5, 9 настоящего Положения о санкционировании и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платежном поручении;

- наличие документов, предусмотренных пунктами 10 - 15 настоящего Положения о санкционировании, и ссылки в платежном документе на номер и дату соответствующего порядка предоставления

субсидии и (или) соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района;

- правильность указания наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов Клиента и получателя денежных средств в платежном поручении;

- наличие в платежном документе уникального последовательного учетного номера бюджетного обязательства;

- соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации Российской Федерации, кода классификации операций сектора государственного управления, кода цели текстовому назначению платежа;

- соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение у Клиента денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанного в платежном документе.

При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам), дополнительно осуществляется проверка на:

- непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком неисполненного бюджетного обязательства;

- соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

- соблюдение условий оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту.

19. Специалисты ОКИБ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета, подписанных электронной подписью АИФД, проверяют их на:

- непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и объемам финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- соответствие указанных в платежных документах кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов текстовому назначению платежа;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения о санкционировании, и соответствие информации в них данным, указанным в платежном документе.

20. При поступлении в ОКИБ подписанного электронной подписью

платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалисты ОКИБ проверяют наличие документов, установленных пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании.

Специалисты ОКИБ не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств платежного документа, подписанного электронной подписью, проверяют платежный документ на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения о санкционировании, а документы, установленные пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании, на соответствие условиям муниципальных контрактов (договоров), проектно-сметной документации, правилам, стандартам, техническим нормам, и иным требованиям нормативных документов в области строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов.

При наличии замечаний по документам, установленным пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании, специалисты ОКИБ оформляют письменное заключение и доводит его до получателя средств с целью устранения замечаний.

После устранения замечаний процедура санкционирования выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

21. Специалисты ОКИБ отказывают в санкционировании оплаты денежных обязательств получателей местного средств и АИФД по основаниям, предусмотренным приложением к настоящему Положению о санкционировании.

Основания для отказа в исполнении платежных документов и иных документов

№ п/п	Наименование причины отказа
	Некорректное оформление платежного документа
1	Некорректное оформление платежного документа: поле 3 "Номер платежного поручения"
2	Некорректное оформление платежного документа: поле 5 "Вид платежа"
3	Некорректное оформление платежного документа: поле 60 "ИНН плательщика"
4	Некорректное оформление платежного документа: поле 102 "КПП плательщика"
5	Некорректное оформление платежного документа: поле 8 "Наименование плательщика"
6	Некорректное оформление платежного документа: поле 9 "Номер банковского счета плательщика"
7	Некорректное оформление платежного документа: поле 10 "Наименование банка плательщика"
8	Некорректное оформление платежного документа: поле 11 "БИК банка плательщика"
9	Некорректное оформление платежного документа: поле 12 "Номер корреспондентского счета банка плательщика"
10	Некорректное оформление платежного документа: поле 13 "Наименование банка получателя"
11	Некорректное оформление платежного документа: поле 14 "БИК банка получателя"
12	Некорректное оформление платежного документа: поле 15 "Номер корреспондентского счета банка получателя"
13	Некорректное оформление платежного документа: поле 61 "ИНН получателя"
14	Некорректное оформление платежного документа: поле 103 "КПП получателя"
15	Некорректное оформление платежного документа: поле 16 "Наименование получателя"
16	Некорректное оформление платежного документа: поле 17 "Номер банковского счета получателя"
17	Некорректное оформление платежного документа: поле 18 "Вид операции"
18	Некорректное оформление платежного документа: поле 21 "Очередность платежа"
19	Некорректное оформление платежного документа: поле 22 "Код"
20	Некорректное оформление платежного документа: поле 101 "Статус лица, оформившего платежный документ"
21	Некорректное оформление платежного документа: поле 104 "Код бюджетной классификации"
22	Некорректное оформление платежного документа: поле 105 "ОКТМО"
23	Некорректное оформление платежного документа: поле 106 "Основание платежа"
24	Некорректное оформление платежного документа: поле 107 "Налоговый период"
25	Некорректное оформление платежного документа: поле 108 "Номер документа"
26	Некорректное оформление платежного документа: поле 109 "Дата документа"
27	Некорректное оформление платежного документа: поле 110 "Тип платежа"
28	Некорректное оформление платежного документа: два и более налоговых полей заполнены неверно
29	Некорректное оформление платежного документа: налоговые поля не должны заполняться
30	Некорректное оформление платежного документа: поле 7 "Сумма" не соответствует сумме в назначении платежа
31	Некорректное оформление платежного документа: некорректный номер (дата) платежного документа (в программе присутствуют несколько документов с одинаковой датой и номером, либо номер оканчивается)
32	Некорректное оформление платежного документа: сумма в назначении платежа не соответствует сумме в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
33	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указан (отсутствует) лицевой счет бюджета
34	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указан (отсутствует) лицевой счет учреждения
35	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа отражена удвоенная бюджетная классификация
36	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указано (отсутствует) направление расходования средств
37	Некорректное оформление платежного документа: содержание операции в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует содержанию текста назначения платежа в платежном документе
38	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) номер и (или) дата контракта (договора, дополнительного Соглашения)
39	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) уникальный последовательный учетный номер обязательства

№ п/п	Наименование причины отказа
40	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) тип (название) документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
41	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) номер и (или) дата документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
42	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) период оплаты
43	Некорректное оформление платежного документа: отсутствует ссылка на контракт (договор, дополнительное Соглашение) и (или) на документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (расхода)
44	Некорректное оформление платежного документа: документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (расхода) не соответствуют указанным в платежном документе
45	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана (отсутствует) отметка о предоплате, размере аванса, окончательном расчете
46	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана (отсутствует) отметка "товар получен" ("услуга оказана", "работы выполнены")
47	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана сумма НДС либо отсутствует отметка о наличии НДС
48	Некорректное оформление платежного документа: дата составления платежного документа превышает 10 календарных дней, установленных для срока действия платежного документа
49	Некорректное оформление платежного документа: некорректно заполнены поля в мемориальном ордере (бюджетная классификация, лицевой счетполучателя, примечание)
Операция противоречит бюджетному законодательству	
50	Операция противоречит бюджетному законодательству: в назначении платежа неверно указан код бюджетной классификации и (или) код КОСГУ, код цели расходов бюджета
51	Операция противоречит бюджетному законодательству: содержание операции в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует коду вида расхода и (или) коду КОСГУ в назначении платежа в платежном документе
52	Операция противоречит бюджетному законодательству: указанный в платежном документе код вида расхода и (или) код КОСГУ не соответствует содержанию текста назначения платежа
53	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций по платежному документу в виду отсутствия (или) превышения ЛБО, бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования на лицевых счетах для учета операций переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, открытых в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета "14"
54	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций по платежному документу в виду отсутствия поступлений целевых средств из федерального бюджета, от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций
55	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций УФК по Кировской области в соответствии с законодательством Российской Федерации
56	Операция противоречит бюджетному законодательству: несоблюдение условий предоставления целевого межбюджетного трансферта местным бюджетам
57	Операция противоречит бюджетному законодательству: оплата не соответствует условиям контракта (договора, дополнительного Соглашения)
58	Операция противоречит бюджетному законодательству: авансовый платеж не соответствует условиям контракта (договора, дополнительного Соглашения) либо авансирование работ по контракту (договору, дополнительному Соглашению) противоречит нормативным правовым актам
59	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций в соответствии с порядками проведения санкционирования территориальными органами Федерального казначейств оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта РФ за счет целевых средств федерального бюджета, утвержденными приказами Мифина России
60	Операция противоречит бюджетному законодательству: предоставление субсидии бюджетному (автономному) учреждению, юридическому (физическому) лицу, индивидуальному предпринимателю противоречит нормативным правовым актам
61	Операция противоречит бюджетному законодательству: исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета (на средства бюджетного (автономного) учреждения) противоречит главе 24.1 БК РФ (ФЗ №83-ФЗ от 08.05.2010)
62	Операция противоречит бюджетному законодательству: исполнение решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов противоречит ст. 242.6 БК РФ (ст.30 ФЗ № 83-ФЗ от 08.05.2010)

№ п/п	Наименование причины отказа
63	Операция противоречит бюджетному законодательству: сметная документация по объектам строительства, реконструкции и ремонта не проверена на достоверность определения сметной стоимости (отсутствует положительный результат проверки достоверности определения сметной стоимости)
64	Операция противоречит бюджетному законодательству: не представлены документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода)
65	Операция противоречит бюджетному законодательству: представлен неполный комплект документов, необходимых для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода)
66	Операция противоречит бюджетному законодательству: отсутствует виза руководителя учреждения на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода)
67	Операция противоречит бюджетному законодательству: подпись руководителя на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует образцу в карточке образцов подписей
68	Операция противоречит бюджетному законодательству: неверно указаны (отсутствует) код бюджетной классификации, код цели расходов бюджета или идентификатор контракта на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода)
69	Операция противоречит бюджетному законодательству: не представлены документы (контракты, договора, Соглашения), необходимые для постановки на учет обязательства
70	Операция противоречит бюджетному законодательству: приостановлены операции по расходованию средств на лицевых счетах учреждения
71	Операция противоречит бюджетному законодательству: дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (расхода), предшествует дате заключения контракта (договора, дополнительного Соглашения) предшествует дате заключения контракта (договора, дополнительного Соглашения)
72	Операция противоречит бюджетному законодательству: дата составления платежного документа предшествует дате подтверждающих документов
Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете	
73	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: отсутствует бюджетная смета и (или) расчеты к бюджетной смете
74	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: платеж не предусмотрен расчетами к бюджетной смете
75	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: платеж превышает расходы, утвержденные расчетами к бюджетной смете
Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД	
76	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: отсутствует план финансово-хозяйственной деятельности и (или) расчеты к плану ФХД по субсидиям на иные цели
77	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: платеж не предусмотрен расчетами к плану ФХД по субсидиям на иные цели
78	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: платеж превышает расходы, утвержденные планом ФХД по субсидиям на иные цели
Превышение остатков на лицевом счете	
79	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств
80	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток средств на лицевом счете
81	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток неисполненного бюджетного обязательства по контракту (договору, дополнительному Соглашению)
82	Превышение остатков на лицевом счете: сумма кассового расхода или принятого бюджетного обязательства превышает план финансово-хозяйственной деятельности
Прочие причины	
83	Прочие причины: истек срок действия сертификата ключа электронной подписи
84	Прочие причины: не пройден контроль проверки электронной подписи
85	Прочие причины: отказано в оплате по просьбе организации
86	Прочие причины: сведения о контракте в реестре контрактов и сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве по контракту не соответствует условиям контракта
87	Прочие причины: операцию на перечисление средств следует оформить другим документом (мемориальным ордером или платежным поручением)
88	Прочие причины: операцию на перечисление средств следует оформить другой проводкой
89	Прочие причины: документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода) не доступны для просмотра

№ п/п	Наименование причины отказа
90	Прочие причины: контракт (договор, дополнительное соглашение) заключен в нарушении федерального законодательства № 44-ФЗ от 05.04.2013, № 223-ФЗ от 18.07.2011
91	Прочие причины: расходы не предусмотрены письмом о расходовании субвенции на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного образования детей
92	Прочие причины: отражение операции на лицевом счете для учета операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, не предусматривает заполнения кода бюджетной классификации
93	Прочие причины: объем выгруженных в ППО СУФД документов для санкционирования оплаты денежных обязательств УФК по Кировской области превышает максимально допустимый размер файлов
94	Прочие причины: данные в контракте (договоре, Соглашении) и документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствуют (противоречат) друг другу
95	Прочие причины: некорректное оформление документов, подтверждающих возникновение денежного
96	Прочие причины: коды направления расходования целевых средств, указанные в Сведениях об операциях с целевыми средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, не соответствуют целям (предмету) контракта (договора)
97	Прочие причины: в представленном документе неверно указан (отсутствует) код направления расходования целевых средств и (или) индентификатор муниципального контракта по целевым средствам, подлежащим казначейскому сопровождению
98	Прочие причины: платеж не соответствует Сведениям об операциях с целевыми средствами, подлежащим казначейскому сопровождению
99	Прочие причины: платеж превышает остаток средств, зачисленных на лицевой счет для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, по соответствующему муниципальному контракту
100	Прочие причины: платеж превышает остаток средств по коду направления расходования целевых средств на лицевом счете для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, по соответствующему муниципальному контракту