

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

10.01.2022

ПРИКАЗ

№ 11

пгт. Лебяжье

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального округа по
расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета
муниципального округа**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 5 ч.1 статьи 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа Кировской области от 20.10.2021 № 34 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Лебяжского муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Лебяжского муниципального округа согласно приложению (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления от 17.02.2021 № 15 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и казначейства Пинаеву В.М.
4. Приказ вступает в силу в 01.01.2022года.

Заместитель главы администрации
Лебяжского муниципального округа
по экономике и финансам, начальник
финансового управления

Н.И. Скаредина

ПОРЯДОК
исполнения бюджета Лебяжского муниципального округа по расходам и по
источникам финансирования дефицита бюджета Лебяжского муниципального
округа

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения бюджета Лебяжского муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Лебяжского муниципального округа (далее - Порядок) устанавливает правила исполнения бюджета Лебяжского муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Лебяжского муниципального округа (далее - исполнение бюджета муниципального округа).

1.2. Организация исполнения бюджета муниципального округа осуществляется финансовым управлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее - финансовое управление). Исполнение бюджета муниципального округа организуется на основе сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа и кассового плана. Бюджет муниципального округа исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.3. Перечисление расходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа осуществляется финансовым управлением с единого счета бюджета 03231643335210004000 (далее – единый счет бюджета муниципального округа), открытого финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК по Кировской области) для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета муниципального округа, в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета муниципального округа.

1.4. Осуществление операций по кассовым перечислениям из бюджета муниципального округа производятся получателями средств бюджета муниципального округа и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении, в установленном им порядке.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление операций по кассовым перечислениям из бюджета муниципального округа, производимых за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из федерального бюджета (далее - целевые средства федерального бюджета),

производится на лицевых счетах, открытых в УФК по Кировской области, в установленном Федеральным казначейством порядке.

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

2. Исполнение бюджета муниципального округа по расходам

Исполнение бюджета муниципального округа 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 бюджета муниципального округа принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с решением, иным правовым актом, соглашением.

2.1.2. Получатель средств бюджета муниципального округа принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств

Получатель средств бюджета муниципального округа принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

2.1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа, осуществляется финансовым управлением в соответствии с Положением об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Получатель средств бюджета муниципального округа подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального округа денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения) 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. Распоряжения и иные документы представляются получателем средств бюджета муниципального округа в отдел бухгалтерского учета и казначейства финансового управления.

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

2.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального округа осуществляется финансовым управлением в соответствии с Положением о санкционировании.

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

Представление получателем средств бюджета муниципального округа распоряжений и иных 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, физическим и юридическим лицам 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 муниципального округа, для оплаты всех предъявленных распоряжений 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 бюджета муниципального округа лимитов бюджетных обязательств.

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального округа в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. Для подтверждения исполнения денежных обязательств получатель средств бюджета муниципального округа самостоятельно в программном комплексе «Бюджет-WEB» формирует выписки из лицевых счетов с приложенными к ним распоряжениями.

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

3. Исполнение бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа (далее - Положение об учете бюджетных и денежных обязательств), устанавливает правила принятия и учета финансовым управлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее – финансовое управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального округа (далее - соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства).

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

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

1.2.2. из соглашений о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - соглашение о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям).

1.2.3. из соглашений о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее - соглашение о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям).

1.2.4. из соглашений о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - соглашение о предоставлении субсидий иным юридическим лицам).

1.2.5. из соглашений о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, заключенных главным распорядителем средств бюджета муниципального округа с администрацией(ями) муниципального(ых) образования(й) (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта).

1.2.6. из соглашений (договоров) о предоставлении бюджету муниципального округа из областного, федерального бюджета бюджетных кредитов.

1.2.7. из законов, иных правовых актов, договоров, из которых возникают бюджетные обязательства получателя средств бюджета муниципального округа.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального округа (далее - получатели средств) в финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «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 соответствующих документов, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении (далее - ЭП).

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 распоряжениях о совершении казначейских платежей в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязательства.

2. 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

2.1. Документ «Черновик - Бюджетное обязательство» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного муниципального контракта с приложениями. Все страницы копии заключенного муниципального контракта с приложениями сканируются в один файл.

Документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный на основании заключенного контракта на предоставление кредита, корректируется

получателем средств, исходя из заявки на предоставление кредитных ресурсов, включающей в себя сумму привлекаемого кредита, процентную ставку за пользование кредитными ресурсами и срок пользования кредитными ресурсами.

2.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и казначейства финансового управления (далее - специалист ОБУиК) проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

наличие прикрепленной копии муниципального контракта с приложениями;

правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов бюджета муниципального округа либо аналитическим кодам, используемым Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее - коды целей расходов);

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

соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту, условиям муниципального контракта (в части наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, предмета контракта, наименования, ИНН, КПП поставщика (подрядчика, исполнителя).

При отсутствии замечаний специалист ОБУиК 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.

При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

2.3. При внесении изменений в муниципальный контракт получатель средств формирует в ПК «Бюджет-Смарт» изменение бюджетного обязательства из документа «Контракт», которое создается в ПК «Бюджет - СМАРТ» в виде документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)».

В случае расторжения муниципального контракта получатель средств формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» изменение бюджетного обязательства в виде документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)».

Формирование документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» осуществляется получателем средств с учетом пункта 2.1 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

2.4. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

2.5. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

2.6. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

2.7. 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 в счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

2.8. По муниципальным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств в ПК «Бюджет-СМАРТ» осуществляется до конца текущего финансового года.

3. 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

3.1. 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 на основании сканированной копия заключенного муниципального контракта с приложениями в ПК «Бюджет - СМАРТ».

3.2. На основании сканированной копии муниципального контракта получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения муниципального контракта в ПК «Бюджет - СМАРТ» формирует документ «Бюджетное обязательство».

3.3. Документ «Бюджетное обязательство» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

3.4. При внесении изменений в муниципальный контракт получателем средств в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений в муниципальный контракт или в случае расторжения муниципального контракта, формируется документ «Бюджетное обязательство (изменения)».

Документ «Бюджетное обязательство (изменения)» формируется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. По муниципальным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств в ПК «Бюджет - СМАРТ» осуществляется до конца текущего финансового года.

4. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям, соглашений о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям, соглашений о предоставлении субсидий иным юридическим лицам

4.1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям, соглашений о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям, соглашений о предоставлении субсидий иным юридическим лицам, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты подписания получателем средств соглашения о предоставлении субсидий в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанная посредством сканирования копия заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями. Все страницы копии заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями сканируются в один файл.

4.2. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении субсидий с приложениями;

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

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

4.3. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК 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.

4.4. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с

пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

4.5. При внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии либо расторжении соглашения о предоставлении субсидии, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидий. Все страницы копии дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидии сканируются в один файл.

4.6. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

4.7. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

4.8. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

6. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении бюджету муниципального округа из областного, федерального бюджетов бюджетных кредитов

6.1. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении бюджету муниципального округа из областного, федерального бюджетов бюджетных кредитов, получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита в ПК «Бюджет - СМАРТ» формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство», исходя из срока действия соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

К документу «Черновик - Бюджетное обязательство» прикрепляется сделанные посредством сканирования копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита с приложениями. Все страницы копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита с приложениями сканируются в один файл.

6.2. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

наличие прикреплённой копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита;

правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и областного бюджета в части относящейся к бюджету муниципального образования Лебяжский муниципальный округ;

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

- При отсутствии замечаний специалист ОБУиК 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.

- При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик-Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

6.3. При внесении изменений в соглашение (договор) о предоставлении бюджетного кредита получатель средств в течение пятнадцати рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению (договору) о предоставлении бюджетного кредита в ПК «Бюджет - СМАРТ» создает документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)».

Формирование документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» осуществляется получателем средств с учетом пункта 6.1 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

6.4. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

6.5. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

6.6. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

7. Учет бюджетных обязательств, возникающих в соответствии с решениями, иными правовыми актами, договорами

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

7.1.1. Решений, иных правовых актов:

исполнительные документы и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, процентов, поступившие в финансовое управление в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5, 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 страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;

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

взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

межбюджетные трансферты, не отнесенные к разделу 5 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств;

иные обязательства, вытекающие из Решений, иных правовых актов.

7.1.2. 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 компенсации расходов физическим лицам по оплате жилищно-коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

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

по оплате иных обязательств, вытекающих из договоров.

7.2. Бюджетные обязательства, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка (за исключением межбюджетных трансфертов, не отнесенных к разделу 5 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.)

Специалист ОБУиК проверяет документ «Бюджетное обязательство (принимаемое)», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

наличие прикрепленной копии договора с приложениями в соответствии с подпунктом 7.1.2 пункта 7.1 настоящего Порядка;

наличие заполненных граф в соответствующих разделах документа;

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

не превышение сумм, указанных в документе «Бюджетное обязательство (принимаемое)», над остатками утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

7.4. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

7.5. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

7.6. При внесении изменений в ранее принятое бюджетное обязательство получатель средств формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в ПК «Бюджет - СМАРТ».

7.7. Специалист ОБУиК проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

7.8. При отсутствии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

7.9. При наличии замечаний специалист ОБУиК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

7.10. Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам, не отнесенным к разделу 5 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств, создаются получателем средств в ПК «Бюджет - СМАРТ» в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» («Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)») и проверяются сектором казначейства на:

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- не превышение сумм, указанных в документе «Черновик - Бюджетное обязательство» («Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)»), остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств»

8. Учет денежных обязательств

8.1. Для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального округа в финансовое управление предоставляются распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, подтверждающие

возникновение денежных обязательств, необходимые для санкционирования их оплаты.

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, акт приема - передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), авансовый отчет, исполнительный документ, решение налогового органа и иные документы, определенные в соответствии с Положением о санкционировании оплаты денежных обязательств согласно приложению № 2 к Порядку исполнения районного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

8.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в ПК «Бюджет - СМАРТ» прикрепляются к соответствующему распоряжению о совершении казначейских платежей, по ним уникальный последовательный учетный номер не присваивается.

ПОЛОЖЕНИЕ

о санкционировании оплаты денежных обязательств

1. Положение о санкционировании оплаты денежных обязательств (далее - Положение о санкционировании) устанавливает правила санкционирования финансовым управлением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее – финансовое управление) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Лебяжского муниципального округа (далее - получатель средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Лебяжского муниципального округа (далее - АИФД).

Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из областного и федерального бюджета, дополнительно осуществляется в соответствии с нормативными актами министерства финансов Кировской области и с законодательством Российской Федерации соответственно.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляют специалисты ОБУиК финансового управления.

3. Распоряжения о совершении казначейских платежей 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 квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

В случае невозможности передачи распоряжений по системе электронного документооборота получатели средств и АИФД представляют распоряжения на бумажном носителе. Распоряжения на бумажном носителе оформляются подписями должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

Специалисты ОБУиК проверяют распоряжения на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 18 - 20 настоящего Положения о санкционировании.

На проверенных распоряжениях, представленных получателем средств и АИФД на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты ОБУиК финансового управления, проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета, полученной от Управления Федерального казначейства по Кировской области, проставляют штамп «Проведено», дату поступления распоряжения в финансовое управление, дату списания со счета платежа и свою подпись.

Хранение распоряжений на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

4. Распоряжения 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 распоряжениями получатели средств представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения кассовых перечислений:

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг); договор (соглашение) о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям; договор (соглашение) о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями округа; договор (соглашение) о предоставлении из районного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением районных 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 (счете-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 денежных средств за счет казны муниципального округа «Лебяжский округ» в лице финансового управления.

с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;

с перечислением межбюджетных трансфертов местным бюджетам;

с платежами по привлечению и возврату остатков средств окружных муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

с платежами по привлечению остатков средств с казначейских счетов на единый счет бюджета муниципального округа и возврата привлеченных средств на казначейские счета.

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных получателями средств распоряжений с соблюдением сроков, указанных в правовом акте финансового управления.

Правовой акт финансового управления, в котором указываются сроки предоставления распоряжений получателями средств на выплату заработной платы, составляется на основании локальных правовых актов, коллективных договоров получателя средств в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, предоставленных получателем средств в финансовое управление.

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

8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, АИФД, одновременно с распоряжениями представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения платежей:

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

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

б) по погашению бюджетом муниципального округа кредитов от кредитных организаций:

муниципальный контракт о предоставлении кредитных ресурсов. В случае досрочного гашения кредитов, полученных от кредитных организаций, также представляется дополнительное Соглашение о досрочном гашении кредитов;

в) по исполнению муниципальных гарантий Лебяжского округа, предоставленных юридическим лицам:

требование бенефициара к Администрации района (гаранту) об исполнении муниципальной гарантии Лебяжского округа;

документ, подтверждающий принятие администрацией района решения об исполнении муниципальной гарантии Лебяжского округа за счет средств бюджета муниципального округа.

9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов, получатели средств предоставляют в электронном виде 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 (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № 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 и текущего ремонта объекта капитального строительства, проведенной Кировским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве» в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 25.06.2020 №345-П «Об утверждении Порядка проведения проверки сметной стоимости отдельных видов работ и объектов», либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки (в случае, если проверка достоверности определения сметной стоимости строительных работ установлена Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Кировской области);

при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта - договор о проведении строительного контроля с Кировским областным государственным казенным учреждением «Управление капитального строительства», заключенный на безвозмездной основе (если данное требование предусмотрено решением о бюджете муниципального округа);

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.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств бюджета муниципального района (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 финансовом управлении в соответствии с решением округа о бюджете муниципального округа, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией Лебяжского округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной администрацией Лебяжского муниципального округа

и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у иных лиц (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

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 открываются лицевые счета в финансовом управлении в соответствии с решением о бюджете муниципального округа, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной администрацией района (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 округа, осуществляется при наличии порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией Лебяжского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной администрацией Лебяжского муниципального округа и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным 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 округа, установленного администрацией Лебяжского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной администрацией Лебяжского муниципального округа и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

14. Субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания в соответствии со статьей 78.1 БК РФ, перечисляются при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией Лебяжского муниципального округа, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между органами местного самоуправления, осуществляющими функции и

полномочия учредителя (далее - учредитель) и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной администрацией Лебяжского муниципального округа.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет муниципального округа, 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 округа учреждениями.

Не позднее пяти рабочих дней после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет муниципального округа, ГРБС либо учредитель представляет в финансовое управление в электронном виде 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 округа, даты возврата остатка субсидии в бюджет муниципального округа.

15. Субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным 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 округа, установленного администрацией Лебяжского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, заключенными между учредителем и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной администрацией Лебяжского муниципального округа и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

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

соглашение, заключенное между органом местного самоуправления и соответствующими министерствами области о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее в настоящем пункте - Соглашение) (в случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений);

отчет о расходах местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется целевой межбюджетный трансферт (о расходовании целевого межбюджетного трансферта, о расходовании средств бюджета муниципального округа), сделанный посредством сканирования, с отметкой уполномоченного

специалиста ГРБС о проверке отчета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи (в случае, если целевые межбюджетные трансферты предоставляются пропорционально кассовым расходам бюджетов муниципального округа по соответствующим расходным обязательствам (проектам, объектам) и (или) за фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги), за исключением субсидии местным бюджетам из бюджета муниципального округа на выполнение расходных обязательств муниципальных образований области;

документы, подтверждающие выполнение условий предоставления целевых межбюджетных трансфертов, установленные нормативными правовыми актами Правительства Кировской области, Соглашением;

иные документы, установленные Соглашением (при необходимости).

17. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения кассовых перечислений, в ПК «Бюджет - СМАРТ» прикрепляются к соответствующему распоряжению. В случае отсутствия у получателя средств и АИФД технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются в ОБУиК финансового управления на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются получателю средств и АИФД. Получатели средств и АИФД несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых перечислений.

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

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

наличие утвержденных бюджетных смет, представленных в финансовое управление в электронном виде в ПК «Бюджет - СМАРТ», на соответствие расчетам к бюджетным сметам;

не превышение сумм, указанных в распоряжениях, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований 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 законодательством Российской Федерации полномочия по перечислению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета не переданы Федеральному казначейству;

наличие фактического поступления целевых средств от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями Лебяжского муниципального округа;

соответствие оформления распоряжений требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

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

наличие документов, предусмотренных пунктами 10 - 15 настоящего Положения о санкционировании, и ссылки в распоряжении на номер и дату соответствующего порядка предоставления субсидии и (или) соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа;

наличие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения о санкционировании, и ссылки в распоряжении на номер и дату правового акта Правительства Кировской области, утвердившего соответствующий порядок предоставления целевых межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета и (или) соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, местным бюджетам из областного бюджета;

наличие в распоряжении уникального последовательного учетного номера бюджетного обязательства;

правильность указания в распоряжении наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика и получателя денежных средств;

соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации Российской Федерации, кода целей расходов бюджета муниципального округа, кода целей УФК, текстовому назначению платежа (если иное не установлено законодательством Российской Федерации);

соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в распоряжении;

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

не превышение суммы, указанной в распоряжении, 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 (договору).

Одновременно, в случае осуществления казначейского сопровождения авансовых платежей по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется проверка на:

наличие идентификатора муниципального контракта, указанного в поле «Назначение платежа»;

не превышение указанного в распоряжении авансового платежа размеру авансового платежа, предусмотренному в муниципальном контракте.

19. Специалисты ОБУиК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления распоряжений по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа, подписанных электронной подписью АИФД, проверяют их на:

Не превышение сумм, указанных в распоряжениях, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и объемам финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

соответствие указанных в распоряжениях 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 распоряжении.

На основании сформированных ГРБС заявок бюджетополучателей в ПК «Бюджет - СМАРТ», финансовое управление создает распоряжения на лицевой счет на доведение предельных объемов финансирования за счет целевых межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета муниципального округа, открытые в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14», помимо документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения о санкционировании, проверяются специалистами ОБУиК на:

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

правильность их заполнения, в том числе на соответствие наименования межбюджетных трансфертов решению округа о бюджете муниципального округа;

не превышение утвержденных в бюджете муниципального округа бюджетных ассигнований, доведенных лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств;

наличие лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, открытых в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14».

20. При поступлении в ОБУиК подписанного электронной подписью распоряжения на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалист ОБУиК, курирующий получателя средств, проверяет наличие документов, установленных пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании.

По принятым к исполнению распоряжениям на оплату строительных работ специалист ОБУиК формирует реестр расходных платежных документов (далее - реестр) и подписывает его своей электронной подписью. Начальник ОБУиК осуществляет контроль сформированного реестра на обоснованность включения распоряжений, и при отсутствии замечаний подписывает реестр электронной подписью.

При наличии замечаний по документам, установленным пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании, ОБУиК 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. Принятые к исполнению распоряжения подписываются электронными подписями по осуществлению операций на счетах финансового управления Лебяжского округа, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области и в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации с использованием электронного документооборота, утвержденным финансовым управлением.

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