АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020 № 29

д. Павлово

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Ижевского сельского поселения

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 20 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденного решением Ижевской сельской Думы от 30.10.2013 № 10/40 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Ижевского сельского поселения по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Ижевского сельского поселения согласно приложению (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Глава администрации
Ижевского сельского поселения В.В.Блинов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
от 29.04.2020 № 29

ПОРЯДОК
исполнения бюджета Ижевского сельского поселения по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения бюджета Ижевского сельского поселенния по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (далее – Порядок) устанавливает правила исполнения бюджета Ижевского сельского поселенияч по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета Ижевского сельского поселения поселения (далее – исполнение бюджета поселения).

1.2. Организация исполнения бюджета поселения осуществляется администрацией Ижевского сельского поселения Пижанского района (далее – администрация). Исполнение бюджета поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи бюджета поселения и кассового плана. Бюджет поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.3. Кассовые выплаты из бюджета поселения осуществляются администрации от имени и по поручению получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения с единого счета бюджета поселения 02403014740, открытого администрации в Отделении Управления Федерального казначейства по Кировской области на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее - единый счет бюджета поселения), в пределах

фактического наличия остатка денежных средств на едином счете бюджета поселения.

1.4. Осуществление операций по кассовым выплатам из бюджета поселения производится получателями средств бюджета поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения на лицевых счетах, открытых финансовом управлении, в установленном им порядке.

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление операций по кассовым выплатам из бюджета поселения, 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, открываемых в УФК по Кировской области, в установленном Федеральным казначейством порядке.

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

2. Исполнение бюджета поселения по расходам

Исполнение 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 бюджета поселения 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 бюджета поселения 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 бюджета поселения, осуществляется администрацией в соответствии с Положением об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поспеления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении получателем средств бюджета поселения обязанности оплатить за счет средств бюджета поселения 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 приложения № 2 к настоящему Порядку.

2.2.2. Платежные и иные документы представляются получателем средств бюджета посмеления в отдел бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – казначеям).

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

2.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения осуществляется администрацией в соответствии с Положением о санкционировании.

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

Представление получателем средств бюджета поселения платежных 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 поселения для оплаты всех предъявленных платежных 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 поселения лимитов бюджетных обязательств.

2.3.4. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя средств бюджета поселения 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 поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. Для подтверждения исполнения денежных обязательств получатель средств бюджета поселения самостоятельно в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ» государственной информационной системы управления формирует выписки из лицевых счетов с приложенными к ним

платежными документами.

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

3. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

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

3.2. АИФД оплачивают денежные обязательства за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения 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 бюджета поселения, осуществляется в соответствии с Положением о санкционировании.

_____

Приложение № 1

к Порядку

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения

1. Общие положения

1.1. Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения (далее – Положение об учете бюджетных и денежных обязательств), устанавливает правила принятия и учета администрацией Ижевского сельского поселения Пижанского района (далее – администрация) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения (далее – соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется по бюджетным и денежным 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 соглашения о предоставлении из бюджета поселения субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – соглашение о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям).

1.2.3. Из соглашения о предоставлении из бюджета поселения субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее – соглашение о предоставлении субсидии иным некоммерческим организациям).

1.2.4. Из соглашений о предоставлении из бюджета поселения 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 законов, иных правовых актов, договоров, из которых возникают бюджетные обязательства получателя средств бюджета поселения.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета поселения (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 платежных документах в поле «Назначение платежа» в соответствии с установленными форматами указывают присвоенный уникальный последовательный 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. 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» (далее – Закон о контрактной системе), сведения о которых подлежат включению в реестр контрактов, получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения муниципального контракта формирует бюджетное обязательство, которое создается в ПК «Бюджет – СМАРТ» в виде документа «Черновик – Бюджетное обязательство».

2.2. 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, либо представленная на бумажном носителе, копия заключенного муниципального контракта с приложениями.

2.3. Специалист финансового управления (далее – казначей) проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии муниципального контракта;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов бюджета района либо аналитическим кодам, используемым Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей расходов);
- непревышение 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).

2.4. При отсутствии замечаний казначей 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.

2.5. При наличии замечаний казначей 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.

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

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

Формирование документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» осуществляется получателем средств с учетом пункта 2.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

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

2.9. При наличии замечаний казначей 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.

2.10. 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.

2.11. По муниципальным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств 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 (малая закупка)

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 заявления от бюджетополучателей, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения. На учет ставятся бюджетные обязательства, принимаемые по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым на текущий

финансовый год с твердой ценой контракта (договора).

3.2. На основании данных получатель средств формирует документ «Черновик - Бюджетное обязательство» в ПК «Бюджет – СМАРТ».

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

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

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

3.5. По муниципальным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств 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 субсидии 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, либо предоставленная на бумажном носителе, копия заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями. Все страницы копии заключенного соглашения о предоставлении субсидии с приложениями сканируются в один файл.

4.2. Казначей проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении субсидии 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.

4.3. При отсутствии замечаний казначей 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 казначей 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 расторжения 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, либо представленная на бумажном носителе, копия дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидии. Все страницы копии дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении субсидии сканируются в один файл.

4.6. Казначей 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 казначей не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

4.8. При наличии замечаний казначей 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.

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

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

5.1.1. Законов, 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);

- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном

доме;

5.1.2. 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 расходов 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.

5.2. Бюджетные обязательства по исполнительным документам формируются специалистом, ответственным за учет и хранение исполнительных документов в финансовом управлении по каждому исполнительному документу в течение 10 рабочих дней, установленных бюджетным законодательством РФ для предоставления получателем средств – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации РФ, по которым должен быть исполнен исполнительный документ.

В случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год для исполнения исполнительного документа бюджетные обязательства формируются в течение двух рабочих дней с даты предоставления получателем средств – должником уточненной информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, но не позднее срока, установленного бюджетным законодательством РФ для исполнения исполнительного документа.

Бухгалтер администрации в ПК «Бюджет – СМАРТ» из документа «Исполнительный документ» создает документ «Сведения о бюджетном

обязательстве», которому автоматически присваивается уникальный последовательный учетный номер, информирует получателя средств – должника о сформированном бюджетном обязательстве.

Получатель средств – должник сообщает в письменном виде сведения, необходимые для заполнения документа «Сведения о бюджетном обязательстве»: код бюджетной классификации Российской Федерации и сумму на текущий финансовый год и плановый период.

5.3. Бюджетные обязательства, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка (за исключением исполнительных документов) создаются получателем средств в ПК «Бюджет-СМАРТ» в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов, в соответствии с бюджетной сметой, расчетами и обоснованиями к бюджетной смете.

5.4. Казначей проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной (либо на бумажном носителе) копии договора с приложениями в соответствии с подпунктом 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Порядка;
- наличие заполненных граф в соответствующих разделах документа;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», над остатками утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

5.5. При отсутствии замечаний казначей 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.

5.6. При наличии замечаний казначей не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство » отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

5.8. Казначей проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

5.10. При наличии замечаний казначей не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

5.11. Не подлежат регистрации в ПК «Бюджет – СМАРТ» бюджетные обязательства по:

- социальному обеспечению населения;
- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, а также иным выплатам персоналу;
- уплате страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;
- уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;

6. Учет денежных обязательств

6.1. Для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета поселения в финансовое управление предоставляются платежные и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, необходимых для санкционирования их оплаты.

6.2. Документами, подтверждающими наличие 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 бюджета поселения по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

6.3. К платежному документу прикрепляются в ПК «Бюджет – СМАРТ» сделанные посредством сканирования, либо представленные на бумажном носителе, копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, по ним уникальный последовательный учетный номер не присваивается.

Приложение № 2

к Порядку

ПОЛОЖЕНИЕ
о санкционировании оплаты денежных обязательств

1. Положение о санкционировании оплаты денежных обязательств (расходов) (далее – Положение о санкционировании) устанавливает правила санкционирования финансовым управлением администрации Пижанского района (далее – финансовое управление) оплаты денежных обязательств:

- получателей средств бюджета района (далее – получатель средств);
- администраторов источников финансирования дефицита бюджета района (далее – АИФД).

Участники, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, далее при одновременном упоминании в настоящем Положении, именуются Клиентами.

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

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляют специалисты отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – казначеи).

3. Платежные документы представляются Клиентом 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 и второй подписи

соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

В случае невозможности передачи платежных документов по системе электронного документооборота Клиенты 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 финансовом управлении.

Казначеи проверяют платежные документы на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 18-19 настоящего Положения о санкционировании.

На проверенных платежных документах, представленных Клиентом на бумажном носителе и принятых к исполнению, казначеи, проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в финансовое управление, дату списания со счета платежа и свою подпись.

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

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, либо на бумажном носителе следующие документы, служащие основанием для проведения кассовых выплат:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг); договор (соглашение) о предоставлении

из бюджета района субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям; договор (соглашение) о предоставлении из бюджета района субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями; договор (соглашение) о предоставлении из бюджета района 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 (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 образования Пижанский муниципальный район Кировской области в лице финансового управления;
- с перечислением межбюджетных трансфертов бюджетам

поселений;

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

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных получателями средств платежных документов с соблюдением сроков, указанных в правовых актах.

Правовым актом, устанавливающими сроки выплаты заработной платы и соответственно сроки предоставления в финансовое управление платежных поручений получателями средств на выплату заработной платы, являются распоряжения органов местного самоуправления.

При изменении срока выплаты заработной платы получатели средств незамедлительно в письменной форме сообщают в финансовое управление об изменении срока выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, производится накануне этого дня.

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

а) по погашению бюджетом района бюджетных кредитов из областного бюджета:

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

б) по погашению бюджетом района кредитов от кредитных организаций;

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

в) по предоставлению из бюджета района бюджетных кредитов бюджетам поселений Пижанского района;

- договор о предоставлении бюджетного кредита бюджету поселения Пижанского района и (или) решение финансового управления о предоставлении бюджетного кредита из бюджета района бюджету поселения Пижанского района;

г) по исполнению муниципальных гарантий Пижанского района, предоставленных юридическим лицам:

- требование бенефициара к администрации Пижанского района (гаранту) об исполнении муниципальной гарантии Пижанского района;

- документ, подтверждающий принятие администрацией Пижанского района решения об исполнении муниципальной гарантии Пижанского района за счет средств бюджета района.

9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств (расходов) по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, получатели средств представляют в электронном виде, либо 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 (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» либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки (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»;

- 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 Клиента 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 казначеев, получатель средств представляет дополнительную информацию.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств бюджета 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 Думы о бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета района, установленного администрацией Пижанского района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у иных лиц.

ГРБС перечисляют субсидии иным лицам на лицевые счета, открытые в финансовом управлении, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам иных лиц, источником финансового обеспечения которых являются данные субсидии, если иное не установлено порядком предоставления 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 открываются лицевые счета в финансовом управлении в соответствии с решением Думы о бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета района, установленного администрацией Пижанского района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), 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 района, установленного администрацией Пижанского района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей 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 района, установленного администрацией Пижанского района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), 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 субсидий из бюджета района, установленного администрацией Пижанского района, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между отраслевыми отделами администрации Пижанского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет 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 района учреждениями.

Не позднее пяти рабочих дней после утвержденного срока возврата субсидии в бюджет района, 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 района, даты возврата остатка субсидии в бюджет 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 района, установленного администрацией Пижанского района, соглашений о предоставлении субсидий, заключенными между учредителем и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

16. Санкционирование расходов, связанных с расходованием МБТ, поступающих на лицевые счета, открытые в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14» (с частью федеральных средств), производит отделение Управления Федерального казначейства. При поступлении платежного поручения в финансовое управление, получатели средств прикрепляют к нему Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между органом исполнительной власти Кировской области и муниципальным образованием о предоставлении субсидии, субвенции, иного

межбюджетного трансферта (в случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений), муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), счета - фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, необходимые для санкционирования.

17. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения кассовых выплат, в ПК «Бюджет – СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у Клиента технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются казначеям финансового управления на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства (расхода) возвращаются Клиенту. Клиент несет ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

Финансовое управление вправе запросить иные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств.

18. Казначеи финансового управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателями средств платежных документов, подписанных электронной подписью, проверяют их на:

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

- наличие бюджетных смет, утвержденных в установленном порядке, на соответствие расчетам к бюджетным сметам;

- непревышение сумм, указанных в платежных документах, 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);

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

- соответствие оформления платежных документов 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 платежном документе;

- 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 областного бюджета;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения и соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

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

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

- соответствие указанного в платежном документе кода бюджетной

классификации Российской Федерации, кода целей расходов бюджета района. 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 платежном документе;

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

- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком неиспользованного бюджетного обязательства;

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

- на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту (договору).

19. Казначеи не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета района, 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 казначеям подписанного электронной подписью платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, казначеи проверяют наличие документов и на соответствие требованиям, установленных пунктами 9 и 18 настоящего Положения о санкционировании. За достоверность представленных в финансовое управление муниципальных контрактов и других, представляемых для оплаты документов, несет ответственность Клиент.

21. Принятые к исполнению платежные поручения формируются в реестры расходных платежных документов. Реестры расходных платежных документов подписываются Казначеями и передаются начальнику финансового управления и начальнику отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета для совершения разрешительной надписи. Пакеты платежных документов передаются в отделение Управления Федерального казначейства по Кировской области в соответствии с электронным документооборотом, утвержденным финансовым управлением.

22. Клиентам может быть отказано в исполнении платежных документов по основаниям, предусмотренным приложением к настоящему Положению о санкционировании.

_____