

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕСНОПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2022

№ 27

пос. Лесные Поляны

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования
Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области
по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Леснополянской сельской Думы от 29.11.2019 № 111 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области»:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – Порядок). Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановление № 17 от 27.04.2020 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Леснополянского сельского поселения» и распоряжение № 7 от 21.07.2017г. «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области».

3. Ведущему специалисту (главному бухгалтеру) администрации Леснополянского сельского поселения руководствоваться в своей работе данным Порядком.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 июля 2022 года.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Леснополянского сельского поселения



Н.В. Решетникова



Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Леснополянское сельское поселение
Омутнинского района
Кировской области
от 12.07.2022 № 27

ПОРЯДОК

исполнения бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета

1. Общее положение

1.1 Порядок исполнения бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - бюджет муниципального образования) по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - Порядок) устанавливает правила исполнения бюджета муниципального образования по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - исполнение бюджета муниципального образования).

1.2 Организация исполнения бюджета муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования. Исполнение бюджета муниципального образования организуется на основе сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и кассового плана. Бюджет муниципального образования исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.3 Перечисление расходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области осуществляется с единого счета бюджета муниципального образования 03231643336284244000 (далее единый счет бюджета муниципального образования), открытого в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее УФК по Кировской области) для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета муниципального образования, в пределах остатка денежных средств на счете бюджета муниципального образования.

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

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление операций по перечислениям из бюджета муниципального образования, 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 образования и администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования обеспечивают соблюдение целевого характера использования бюджетных средств.

2. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам

Исполнение бюджета муниципального образования 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 образования 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 муниципального образования принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

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

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

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1 Получатель средств бюджета муниципального образования подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального образования денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, установленные 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 образования в сектор предварительного контроля финансового управления.

2.3 Санкционирование оплаты денежных обязательств

2.3.1 Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования производится в порядке, установленном финансовым управлением.

2.3.2 Представление получателем средств бюджета муниципального образования документов для оплаты денежных обязательств осуществляется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, с соблюдением очередности наступления сроков уплаты в бюджет, физическим и юридическим лицам денежных средств в соответствии с выполненными условиями муниципальных контрактов (договоров) или в соответствии с решением представительного органа, иным муниципальным правовым актом, соглашением.

В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета муниципального образования для оплаты всех предъявленных документов оплата денежных обязательств осуществляется в очередности, установленной законодательством.

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

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

2.4.2 Для подтверждения исполнения денежных обязательств получатель средств бюджета муниципального образования самостоятельно в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области формирует выписки из лицевых счетов.

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

3. Исполнение бюджета муниципального образования по источникам финансирования бюджета муниципального образования

3.1 Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования.

3.2 Администрация оплачивает денежные обязательства за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования 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 муниципального образования, осуществляется в установленном порядке.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете бюджетных и денежных обязательств,
подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования
Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - Положение об учете бюджетных и денежных обязательств), устанавливает правила принятия и учета администрацией Леснополянского сельского поселения (далее - администрация) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области (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 образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области межбюджетных трансфертов по переданным полномочиям в бюджет муниципального района (далее - соглашение).

1.2.3 из законов, иных правовых актов, договоров, иных документов, из которых возникают бюджетные обязательства получателя средств бюджета муниципального образования.

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального образования (далее - получатели средств) в финансовом управлении в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет - SMART» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «Бюджет - SMART»).

1.4. Сведения о бюджетном и денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в ПК «Бюджет - SMART» 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 о совершении 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. 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 в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» «Черновик - Контракт».

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

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

2.3. Специалист сектора предварительного контроля финансового управления проверяет документ «Черновик - Контракт», 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 областного бюджета, бюджета муниципального образования либо аналитическим кодам, используемым Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее - коды целей расходов);

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

- соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов и сведений 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 сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик Контракт» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

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

2.4. При внесении изменений в муниципальный контракт получатель средств формирует в ПК «Бюджет - СМАРТ» в виде документа «Черновик - Контракт».

В случае расторжения муниципального контракта получатель средств формирует в ПК «Бюджет - СМАРТ» в виде документа «Черновик - Контракт».

2.5. При отсутствии замечаний специалист сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Контракт» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

2.6. При наличии замечаний специалист сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Контракт» 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.

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. Для учета 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, в течение пяти рабочих дней с даты заключения муниципального контракта формируется документ «Черновик - Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

3.2. При внесении изменений 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 и плановый период.

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

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

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

4.2. Специалист сектора предварительного контроля проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный на:

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- наличие подписей сторон в соглашении о предоставлении межбюджетного трансферта и приложениях к нему;
- соответствие суммы межбюджетного трансферта, указанной в тексте соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, сумме межбюджетного трансферта, указанной в приложении к соглашению;
- 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 сектора предварительного контроля не позднее трех 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 сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик - Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

4.6. Специалист сектора предварительного контроля проверяет документ «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)», сформированный получателем средств, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

4.7. При наличии замечаний специалист сектора предварительного контроля 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, иными документами.

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

5.1.1 Законов, иных правовых актов, иных документов:

- 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, 242.6 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 4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств;

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

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 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.

5.2. Бюджетные обязательства по исполнительным документам формируются специалистом сектора предварительного контроля по каждому исполнительному документу в течение 10 рабочих дней, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации для представления получателем средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, 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 представления получателем средств - должником уточненной информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, но не позднее срока, установленного бюджетным законодательством Российской Федерации для исполнения исполнительного документа.

Уполномоченный специалист сектора предварительного контроля в ПК «Бюджет - SMART» из документа «Исполнительный документ» создает документ «Сведения о бюджетном обязательстве», которому автоматически присваивается уникальный последовательный учетный номер, и информирует получателя средств - должника о сформированном бюджетном обязательстве.

Получатель средств - должник заполняет в документе «Сведения о бюджетном обязательстве» поля с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с указанием суммы на текущий финансовый год и плановый период, и подписывает документ ЭП.

5.3. Бюджетные обязательства, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка (за исключением межбюджетных трансфертов, не отнесенных к разделу 4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств) создаются получателем средств в ПК «Бюджет - SMART» в документе «Бюджетное обязательство (принимаемое)» 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. Специалист сектора предварительного контроля проверяет документ «Бюджетное обязательство (принимаемое)», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

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

5.5. При отсутствии замечаний специалист сектора предварительного контроля 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.

Документу «Бюджетное обязательство».

5.6. При наличии замечаний специалист сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Бюджетное обязательство (принимаемое)» 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. Специалист сектора предварительного контроля 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 специалист сектора предварительного контроля не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик - Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

5.10. При наличии замечаний специалист сектора предварительного контроля 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. Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам, не отнесенным к разделу 4 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств, создаются получателем средств в ПК «Бюджет – СМАРТ» в документе «Черновик – Бюджетное обязательство» («Черновик – Бюджетные обязательства (изменения)») и проверяются специалистом сектора предварительного контроля на:

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

6. Учет денежных обязательств

6.1. Для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального образования в финансовое управление предоставляются распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, необходимые для санкционирования их оплаты.

6.2. 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 бюджета муниципального образования по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета.

6.3. 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

санкционирования оплаты денежных обязательств (расходов)

1. Положение о санкционировании оплаты денежных обязательств (расходов) (далее – Положение о санкционировании) устанавливает правила санкционирования администрацией Леснополянского сельского поселения (далее – администрация) оплаты денежных обязательств (расходов) получателей средств бюджета муниципального образования Леснополянское сельское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - бюджет муниципального образования) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - АИФД);

Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из федерального бюджета, дополнительно осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) осуществляет специалист администрации Леснополянского сельского поселения.

3. Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения) представляются получателями средств и АИФД по системе электронного документооборота в программном комплексе «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 сектора предварительного контроля проверяют распоряжения на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 10-11 настоящего Положения о санкционировании.

На проверенных распоряжениях, представленных получателем средств и АИФД на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты сектора предварительного контроля финансового управления, проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета, полученной из 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 финансовым управлением в соответствии с номенклатурой финансового управления Омутнинского района.

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 настоящего Положения о санкционировании) одновременно с распоряжениями получатели средств представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения перечислений:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ,

оказание услуг); договор (соглашение) о предоставлении из бюджета муниципального образования межбюджетных трансфертов по переданным полномочиям бюджету муниципального района;

- документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, 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, универсальном передаточном документе) 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 бюджета муниципального образования;
- с перечислением межбюджетных трансфертов,
- с платежами по привлечению остатков средств с казначейских счетов на единый счет муниципального района 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 администрации, в котором указываются сроки 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 (расходов) по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта Клиенты представляют 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,
- информацию о финансировании за предыдущие годы переходящих объектов капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта с

разбивкой по источникам финансирования, подписанную руководителем Клиента;

- счет и (или) счет-фактуру.

9. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения перечислений, в ПК «Бюджет - Smart» прикрепляются к соответствующему распоряжению. В случае отсутствия у Клиента технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются в сектор предварительного контроля финансового управления на бумажном носителе и после оплаты денежного обязательства (расхода) возвращаются Клиенту. Клиент несет ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения перечислений.

10. Специалисты сектора предварительного контроля не позднее третьего 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 соответствующих документов 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 – Smart», на соответствие расчетам к бюджетным сметам;

- не превышение сумм, указанных в распоряжениях, над остатками утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования на соответствующих лицевых счетах получателей средств, а также над суммой, указанной в документах, подтверждающих возникновение денежный обязательств;

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

- наличие документов, предусмотренных пунктами 5, 8 настоящего Порядка, и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в распоряжениях;

- наличие в распоряжениях уникального последовательного учетного номера бюджетного обязательства;

- соответствия наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика и получателя денежных средств, указанных в распоряжении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным контракте (договоре), а также документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

- соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации Российской Федерации, кода целей расходов бюджета муниципального образования, 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 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).

11. Специалисты сектора предварительного контроля не позднее второго рабочего

дня, следующего за днем представления распоряжений по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, 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.