

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПИЖАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

03.01.2022

№ 14

пгт Пижанка

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/27, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ согласно приложению (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации Пижанского муниципального района:

2.1. От 27.11.2019 № 57 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»;

2.2. От 22.03.2021 № 15 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации Пижанского района от 27.11.2019 № 57».

3. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета Седых А.В. довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета Пижанского муниципального округа.

Заместитель главы администрации  
Пижанского муниципального округа  
по финансово-экономическим  
вопросам, начальник финансового  
управления

Л.Н. Седых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового  
управления Пижанского  
муниципального округа  
от 03.01.2022 № 14

**ПОРЯДОК**  
**исполнения бюджета муниципального образования Пижанский**  
**муниципальный округ Кировской области по расходам**  
**и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального**  
**образования Пижанский муниципальный округ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок исполнения бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) устанавливает правила исполнения бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – исполнение бюджета муниципального округа).

1.2. Организация исполнения бюджета муниципального округа осуществляется финансовым управлением Пижанского муниципального округа (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 муниципального округа 03231643335310004000, открытого финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК по Кировской области) (далее – единый счет бюджета) для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета, в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

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

В случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление операций по 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, открываемых 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 Пижанского 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 законом, 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 казначейского исполнения бюджета финансового управления (далее – казначеям).

### **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 (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 муниципального округа лимитов бюджетных обязательств.

2.3.4. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться 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 (платежных документов), 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–СМАРТ» государственной информационной системы управления формирует выписки из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами.

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 Пижанского муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета Пижанского 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 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 округа, осуществляется в соответствии с Положением о санкционировании.

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих**  
**исполнению за счет средств бюджета Пижанского 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 Пижанского муниципального округа (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 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 муниципального округа субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – соглашение о предоставлении субсидий муниципальным учреждениям).

1.2.3. Из соглашения о предоставлении из бюджета муниципального округа 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 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 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 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 муниципального округа 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 и плановый период.

3.4. При внесении 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 и плановый период.

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 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, 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.

Специалист финансового управления 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 муниципального округа 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 муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о санкционировании оплаты денежных обязательств**

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

- получателей средств бюджета муниципального округа (далее – получатель средств);
- администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (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 законодательством Российской Федерации.

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

3. Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения (платежные документы)) 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.

Казначей 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, казначей, проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета, полученной от Управления Федерального казначейства по Кировской области, 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 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; договор (соглашение) о предоставлении из бюджета муниципального округа 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 округ Кировской области в лице финансового управления;

- 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 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 распоряжение органа 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 муниципального округа, АИФД, одновременно с платежными документами представляет в электронном виде, либо на бумажном носителе, следующие документы, служащие основанием для проведения платежей:

а) по погашению бюджетом муниципального округа 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 муниципального округа 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 исполнению муниципальных гарантий Пижанского муниципального округа, предоставленных юридическим лицам:

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

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

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» 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, уполномоченным 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»;

- 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.

Дополнительно, по запросу казначеев, получатель средств представляет дополнительную информацию.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств бюджета муниципального округа (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

Пижанского муниципального округа о бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией Пижанского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у иных лиц (если иное не установлено законодательством).

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 муниципального округа, установленного администрацией Пижанского муниципального округа, 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 муниципального округа, установленного администрацией Пижанского муниципального

округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением (если иное не установлено законодательством), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий (если иное не установлено законодательством).

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального округа, установленного администрацией Пижанского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной финансовым управлением, и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (если иное не установлено законодательством).

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 муниципального округа, установленного администрацией Пижанского муниципального округа, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между отраслевыми отделами администрации Пижанского муниципального округа, 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 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, 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 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 Пижанского муниципального округа, соглашений о предоставлении субсидий, заключенными между учредителем и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением, и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (если иное не установлено законодательством).

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), производится в соответствии с соглашениями, заключенными между органом исполнительной власти Кировской области и Пижанским муниципальным округом о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение. При поступлении платежного

поручения в финансовое управление, получатели средств прикрепляют к нему Соглашение 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 перечислений, 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 перечислений.

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

18. Казначей 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 16 настоящего Положения и соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и ссылки в платежном документе на номер и дату соглашения;

- 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 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 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. Казначей не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа, подписанных электронной подписью АИФД, проверяют их на:

- не превышение 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 Казначейскими и передаются начальнику финансового управления и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 распоряжений (платежных документов) по основаниям, предусмотренным приложением к настоящему Положению о санкционировании.

---