



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2020

№ 11

г. Киров

Об утверждении Порядка исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 25 Закона Кировской области от 24.10.2013 № 336-ЗО «О бюджетном процессе в Кировской области»:

1. Утвердить Порядок исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета согласно приложению (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства финансов Кировской области от 10.12.2018 № 82 «Об утверждении Порядка исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра финансов Кировской области Кокоулину Е.А.

4. Распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением раздела 7 Положения об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета (приложение № 1 к Порядку, утвержденному настоящим распоряжением), вступающего в силу с 1 января 2021 года.

Министр финансов
Кировской области Л.А. Маковеева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
финансов Кировской области
от 04.03.2010 № 11

ПОРЯДОК
исполнения областного бюджета по расходам и по источникам
финансирования дефицита областного бюджета

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета (далее – Порядок) устанавливает правила исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета (далее – исполнение областного бюджета).

1.2. Организация исполнения областного бюджета осуществляется министерством финансов Кировской области (далее – министерство финансов). Исполнение областного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи областного бюджета и кассового плана. Областной бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.3. Кассовые выплаты из областного бюджета осуществляются министерством финансов от имени и по поручению получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета с единого счета областного бюджета 02402002360, открытого министерству финансов в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК по Кировской области) на балансовом счете № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» (далее – единый счет областного бюджета), в пределах фактического наличия остатка денежных средств на едином счете областного бюджета.

1.4. Осуществление операций по кассовым выплатам из областного бюджета производятся получателями средств областного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета на лицевых счетах, открытых в министерстве финансов, в установленном им порядке.

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

2. Исполнение областного бюджета по расходам

Исполнение областного бюджета по расходам предусматривает:

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

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

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

2.1.2. Получатель средств областного бюджета принимает бюджетные

обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств.

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

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении получателем средств областного бюджета обязанности оплатить за счет средств областного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, установленными Положением о санкционировании оплаты денежных обязательств (далее – Положение о санкционировании) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2.2. Платежные и иные документы представляются получателем средств областного бюджета в отдел предварительного контроля министерства финансов и в отдел межбюджетных отношений министерства финансов (в части перечисления межбюджетных трансфертов местным бюджетам и перечисления целевых средств федерального бюджета).

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

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

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

Представление получателем средств областного бюджета платежных и иных документов для оплаты денежных обязательств осуществляется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, с соблюдением очередности наступления сроков уплаты в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, физическим и юридическим лицам денежных средств в соответствии с выполненными условиями государственных контрактов (договоров) или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, соглашения.

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

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

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

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

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

2.4.2. Для подтверждения исполнения денежных обязательств получатель средств областного бюджета самостоятельно в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области формирует выписки

из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами.

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

3. Исполнение областного бюджета по источникам финансирования дефицита областного бюджета

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение об учете бюджетных и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета (далее – Положение об учете бюджетных и денежных обязательств), устанавливает правила принятия и учета министерством финансов Кировской области (далее – министерство финансов) бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета (далее – соответственно бюджетные обязательства, денежные обязательства).

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

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

1.2.2. Из соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий областными государственными бюджетными и автономными учреждениям (далее – соглашение о предоставлении субсидий областными государственными учреждениям).

1.2.3. Из соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – соглашение о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям).

1.2.4. Из соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных

(муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – соглашение о предоставлении субсидий иным юридическим лицам).

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

1.2.6. Из соглашений (договоров) о предоставлении областному бюджету из федерального бюджета бюджетных кредитов.

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

1.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств областного бюджета (далее – получатели средств) в министерстве финансов 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 министерстве финансов (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 учетный номер бюджетного обязательства.

2. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании государственных 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 государственных 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 государственного контракта формирует в программном комплексе «WEB-Торги-КС» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «WEB-Торги-КС») бюджетное обязательство из документа «Контракт», которое создается в ПК «Бюджет – СМАРТ» в виде документа «Черновик – Бюджетное обязательство».

Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных государственных контрактов на оказание финансовых услуг по предоставлению кредитных ресурсов (обслуживание государственного долга) (далее – контракт на предоставление кредита), получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты получения кредитных ресурсов формирует в ПК «WEB-Торги-КС» из документа «Контракт» документ «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 копия заключенного государственного контракта с приложениями. Все страницы копии заключенного государственного контракта с приложениями сканируются в один файл.

Документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный на основании заключенного контракта на предоставление кредита, корректируется получателем средств, исходя из заявки на предоставление кредитных ресурсов, включающей в себя сумму привлекаемого кредита, процентную ставку за пользование кредитными ресурсами и срок пользования кредитными ресурсами.

2.3. Специалист отдела предварительного контроля министерства финансов (далее – специалист ОПК) проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии государственного контракта с приложениями;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов областного бюджета 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 государственном контракте в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту, условиям государственного контракта (в части

наименования заказчика, номера, даты и суммы государственного контракта, предмета контракта, наименования, ИНН, КПП поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае автоматизированной передачи данных о государственном контракте из ПК «WEB-Торги-КС» в ПК «Бюджет – СМАРТ» сведения о поставленном на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту считаются корректными.

2.4. При отсутствии замечаний специалист ОПК 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 специалист ОПК 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 государственный контракт получатель средств формирует в ПК «WEB-Торги-КС» изменение бюджетного обязательства из документа «Контракт», которое создается в ПК «Бюджет – СМАРТ» в виде документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)».

В случае расторжения государственного контракта получатель средств формирует в ПК «WEB-Торги-КС» изменение бюджетного обязательства из документа «Исполнение контрактов», которое создается 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. Специалист ОПК 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 специалист ОПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

2.9. При наличии замечаний специалист ОПК 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 государственным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств в ПК «WEB-Торги-КС» осуществляется до конца текущего финансового года.

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

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

«Малая закупка», сформированного получателем средств в ПК «WEB-Торги-КС».

3.2. На основании данных документа «Малая закупка» получатель средств в течение пяти рабочих дней с даты заключения государственного контракта в ПК «WEB-Торги-КС» формирует документ «Бюджетное обязательство», который автоматически копируется в ПК «Бюджет – СМАРТ».

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

3.4. При внесении изменений в документ «Малая закупка» в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений в государственный контракт или в случае расторжения государственного контракта, формируется документ «Бюджетное обязательство (изменения)».

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

3.5. По государственным контрактам, заключенным получателями средств в текущем финансовом году, формирование бюджетных обязательств в ПК «WEB-Торги-КС» осуществляется до конца текущего финансового года.

4. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий областными государственными учреждениями, 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 областными государственными учреждениями, соглашений о предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям, соглашений о предоставлении субсидий иным юридическим лицам, получатель средств в течение пяти

рабочих дней с даты подписания получателем средств соглашения о предоставлении субсидий в ПК «Бюджет – СМАРТ» создает документ «Черновик – Бюджетное обязательство» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

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

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

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении субсидий с приложениями;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- невышшение 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 ОПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» принимает на учет бюджетное обязательство, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер.

4.4. При наличии замечаний специалист ОПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

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

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

4.8. При наличии замечаний специалист ОПК 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, принимаемых на основании заключенных соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта

5.1. 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 и лист согласования с руководителем финансового органа (при постановке на учет соглашений о предоставлении межбюджетного трансферта, заключенного в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»). Все страницы копии заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями сканируются в один файл.

5.2. Для учета бюджетных обязательств министерства финансов отдел министерства финансов, подготовивший соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта (далее – отдел министерства), в течение двух рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта представляет в отдел межбюджетных отношений министерства финансов (далее – ОМО) сделанную посредством сканирования копию заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями.

Специалист ОМО в течение двух рабочих дней в ПК «Бюджет – SMART» формирует документ «Бюджетное обязательство», прикрепляет сделанную посредством сканирования копию заключенного соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта. После подписания ЭП документа «Бюджетное обязательство» бюджетное обязательство считается принятым на учет. Бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный учетный номер.

5.3. Специалист ОМО проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство», сформированный получателем средств и подписанный ЭП, на:

- наличие прикрепленной копии соглашения о предоставлении

межбюджетного трансферта с приложениями и листа согласования (при необходимости);

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

5.4. При отсутствии замечаний специалист ОМО 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.

5.5. При наличии замечаний специалист ОМО не позднее двух рабочих дней со дня подписания получателем средств документа «Черновик – Бюджетное обязательство» отклоняет его с указанием причин возврата, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

5.6. 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 и лист согласования с руководителем финансового органа (при постановке на учет дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта, заключенного в системе «Электронный бюджет»). Все страницы копии дополнительного соглашения с приложениями к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта сканируются в один файл.

5.7. При внесении изменений министерством финансов в соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта отдел министерства в течение двух рабочих дней с даты заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта представляет в ОМО сделанную посредством сканирования копию заключенного дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта с приложениями.

Специалист ОМО в течение двух рабочих дней в ПК «Бюджет – SMART» формирует документ «Бюджетное обязательство (изменения)», к которому прикрепляется сделанная посредством сканирования копия дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта. После подписания документа «Бюджетное обязательство (изменения)» изменение бюджетного обязательства считается принятым.

5.8. Специалист ОМО проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)», сформированный получателем средств, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

5.10. При наличии замечаний специалист ОМО не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» отклоняет его с указанием причин возврата в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

6. Учет бюджетных обязательств, принимаемых на основании заключенных соглашений (договоров) о предоставлении областному бюджету из федерального бюджета бюджетных кредитов

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

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

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

- наличие прикрепленной копии соглашения (договора) и (или) дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного

кредита;

- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
- непревышение сумм, указанных в документе «Черновик – Бюджетное обязательство», остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

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

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

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

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

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

6.7. При отсутствии замечаний специалист ОПК не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа «Черновик – Бюджетное

обязательство (изменения)» принимает на учет изменение бюджетного обязательства.

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

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

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

7.1.1. Законов, иных правовых актов:

- исполнительные документы и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, процентов, поступившие в министерство финансов в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – исполнительные документы, решения налогового органа);
- социальное обеспечение населения (за исключением публичных нормативных обязательств, по которым лимиты бюджетных обязательств не доводятся);
- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, а также иные выплаты персоналу;
- уплата страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения;
- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты разных уровней;
- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- межбюджетные трансферты, не отнесенные к разделу 5 настоящего Положения об учете бюджетных и денежных обязательств;

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

7.1.2. Договоров:

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

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

- на оказание услуг, выполнение работ, заключенных получателем средств с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

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

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

7.2. Бюджетные обязательства по исполнительным документам формируются специалистом ОПК, ответственным за учет и хранение исполнительных документов в министерстве финансов (далее – уполномоченный специалист ОПК) 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 ОПК в ПК «Бюджет – СМАРТ» 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.

По исполнительным документам, взыскание по которым производится с министерства финансов за счет средств казны субъекта Российской Федерации «Кировская область», уполномоченный специалист ОПК в ПК «Бюджет – СМАРТ» из документа «Исполнительный документ» создает документ «Сведения о бюджетном обязательстве», которому автоматически присваивается уникальный последовательный учетный номер, заполняет в документе «Сведения о бюджетном обязательстве» поля с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с указанием суммы на текущий финансовый год и плановый период. Документ «Сведения о бюджетном обязательстве» подписывается заместителем министра финансов, курирующим деятельность отдела предварительного контроля с использованием ЭП.

7.3. Бюджетные обязательства, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка (за исключением исполнительных документов) создаются получателем средств в ПК «Бюджет – СМАРТ» 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.

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

- наличие прикрепленной копии договора с приложениями в соответствии с подпунктом 7.1.2 пункта 7.1 настоящего Порядка;
- наличие заполненных граф в соответствующих разделах документа;
- правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов;
- непревышение сумм, указанных в документе «Бюджетное обязательство (принимаемое)», над остатками утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующих лицевых счетах получателя средств.

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

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

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

7.8. Специалист ОПК проверяет документ «Черновик – Бюджетное обязательство (изменения)» в соответствии с пунктом 7.4 настоящего

Положения об учете бюджетных и денежных обязательств.

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

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

8. Учет денежных обязательств

8.1. Для оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета в министерство финансов предоставляются платежные и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, необходимые для санкционирования их оплаты.

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

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

8.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в ПК «Бюджет – СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу, по ним уникальный последовательный учетный номер не присваивается.

ПОЛОЖЕНИЕ
о санкционировании оплаты денежных обязательств

1. Положение о санкционировании оплаты денежных обязательств (далее – Положение о санкционировании) устанавливает правила санкционирования министерством финансов Кировской области (далее – министерство финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета (далее – получатель средств) и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета (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 нормативными актами министерства финансов Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляют специалисты отдела предварительного контроля и отдела межбюджетных отношений министерства финансов (в части перечисления межбюджетных трансфертов местным бюджетам и перечисления целевых средств, поступающих из федерального бюджета).

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

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

Специалисты отделов предварительного контроля и межбюджетных отношений проверяют платежные документы на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 18 – 20 настоящего Положения о санкционировании.

На проверенных платежных документах, представленных получателем средств и АИФД на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты отделов предварительного контроля и межбюджетных отношений министерства финансов, проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в министерство финансов, дату списания со счета платежа и свою подпись.

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

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

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

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

из областного бюджета субсидий областными государственными бюджетными и автономными учреждениями; договор (соглашение) о предоставлении из областного бюджета субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся областными государственными учреждениями; договор (соглашение) о предоставлении из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением областных государственных 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, 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 субъекта Российской Федерации «Кировская область» в лице министерства финансов;
- с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское

страхование неработающего населения;

- с перечислением межбюджетных трансфертов бюджету Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования;

- с перечислением межбюджетных трансфертов бюджету Пенсионного фонда Российской Федерации;

- с перечислением межбюджетных трансфертов местным бюджетам;

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

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных получателями средств платежных документов с соблюдением сроков, указанных в правовом акте министерства финансов.

Правовой акт министерства финансов, в котором указываются сроки предоставления платежных документов 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 министерство финансов.

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

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

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

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

б) по погашению областным бюджетом кредитов от кредитных организаций:

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

в) по предоставлению из областного бюджета бюджетных кредитов бюджетам муниципальных образований области:

- договор о предоставлении бюджетного кредита бюджету муниципального образования области и (или) решение министерства финансов о предоставлении бюджетного кредита из областного бюджета бюджету муниципального образования области;

г) по исполнению государственных гарантий Кировской области, предоставленных юридическим лицам:

- требование бенефициара к Правительству Кировской области (гаранту) об исполнении государственной гарантии Кировской области;

- документ, подтверждающий принятие Правительством Кировской области решения об исполнении государственной гарантии Кировской области за счет средств областного бюджета.

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

- государственные контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по

государственным контрактам (договорам) дополнительные соглашения;

- акты о приемке выполненных работ (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;

- сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ с положительным результатом проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объекта капитального строительства, проведенной Кировским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве» либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки (в случае, если проверка достоверности определения сметной стоимости строительных работ установлена Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Кировской области);

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

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

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

При снижении сметной стоимости объекта капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта по

результатам проведения торгов, в сметах за итогом сметного расчета заказчиком проставляется конкурсная стоимость работ, указанная в государственном контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

Дополнительно, по запросу специалиста отдела предварительного контроля, ответственного за проверку документов на оплату строительных работ (далее – специалист по строительству), получатели средств представляют:

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

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

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

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств областного бюджета (далее – ГРБС), связанных с перечислением субсидий в соответствии со статьей 78 БК РФ юридическим лицам (за исключением областных государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее в настоящем пункте - иное лицо), которым открыты лицевые счета в министерстве финансов в соответствии с законом области об областном бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной министерством финансов

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

ГРБС перечисляют субсидии иным лицам на лицевые счета, открытые в министерстве финансов, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам иных лиц, источником финансового обеспечения которых являются данные субсидии, если иное не установлено порядком 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 областных государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, которым не открываются лицевые счета в министерстве финансов в соответствии с законом области об областном бюджете, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной министерством финансов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), без приложения документов, утвержденных порядком предоставления субсидий и заключенными соглашениями.

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС, связанных с перечислением субсидий в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ иным некоммерческим организациям, не являющимся областными государственными учреждениями, осуществляется при наличии порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной министерством финансов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих возникновение

денежных обязательств у получателей субсидий.

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с перечислением субсидий областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, областным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной министерством финансов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

14. Субсидии областным государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания в соответствии со статьей 78.1 БК РФ, перечисляются при наличии порядка предоставления субсидий из областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между органами исполнительной власти Кировской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания областным государственным бюджетным и автономным учреждениям после утвержденного срока возврата субсидии в областной бюджет, в случае невыполнения учреждением по итогам отчетного финансового года установленного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), осуществляется при

условии возврата остатка субсидии в областной бюджет учреждениями.

Не позднее пяти рабочих дней после утвержденного срока возврата субсидии в областной бюджет, учредитель представляет в министерство финансов в электронном виде информацию с указанием перечня учреждений, не выполнивших по итогам отчетного финансового года государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), сумм, подлежащих возврату в областной бюджет, даты возврата остатка субсидии в областной бюджет.

15. Субсидии областным государственным 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 областного бюджета, установленного Правительством Кировской области, соглашений о предоставлении субсидий, заключенными между учредителем и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), и документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

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

- соглашение, заключенное между органом исполнительной власти Кировской области и муниципальным(ыми) образованием(ями) области о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее в настоящем пункте – Соглашение) (в

случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений);

- отчет о расходах местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется целевой межбюджетный трансферт (о расходовании целевого межбюджетного трансферта, о расходовании средств местного бюджета), сделанный посредством сканирования, с отметкой уполномоченного специалиста ГРБС о проверке отчета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи (в случае, если целевые межбюджетные трансферты предоставляются пропорционально кассовым расходам местных бюджетов по соответствующим расходным обязательствам (проектам, объектам) и (или) за фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги), за исключением субсидии местным бюджетам из областного бюджета на выполнение расходных обязательств муниципальных образований области;

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

- иные документы, установленные Соглашением (при необходимости).

17. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения кассовых выплат, в ПК «Бюджет – СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у получателя средств и АИФД технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются в отделы предварительного контроля и межбюджетных отношений министерства финансов на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются получателю средств и АИФД. Получатели средств и АИФД несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

18. Специалисты отделов предварительного контроля и

межбюджетных отношений 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, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- наличие утвержденных бюджетных смет, представленных в министерство финансов в электронном виде в ПК «Бюджет – СМАРТ», 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), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по перечислению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета не переданы Федеральному казначейству;
- наличие фактического поступления целевых средств от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций, не являющихся областными государственными 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 о санкционировании, и ссылки в платежном документе на номер и дату правового акта Правительства Кировской области, утвердившего соответствующий порядок предоставления целевых межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета и (или) соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, местным бюджетам из областного бюджета;
- наличие в 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 областного бюджета, 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 государственным контрактам (договорам), дополнительно осуществляется проверка на:

- непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком неисполненного бюджетного обязательства;
- соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;
- соблюдение условий оплаты денежных обязательств по государственному контракту (договору).

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

- наличие идентификатора государственного контракта, указанного в поле «Назначение платежа»;
- непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа размеру авансового платежа, предусмотренному в государственном контракте.

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

- непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и объемам финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- соответствие указанных в платежных документах кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов текстовому назначению платежа;
- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения о санкционировании, и соответствие информации в них данным, указанным в платежном документе.

20. Сформированные ГРБС в ПК «Бюджет – СМАРТ» расходные расписания на доведение предельных объемов финансирования за счет целевых межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств областного бюджета, открытые в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14», помимо документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения о санкционировании, проверяются специалистами отдела межбюджетных отношений на:

- соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- правильность их заполнения, в том числе на соответствие наименования межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета закону области об областном бюджете;
- непревышение утвержденных в областном бюджете бюджетных ассигнований, доведенных лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств;
- наличие лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, открытых в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14».

21. При поступлении в отдел предварительного контроля, отдел межбюджетных отношений подписанного электронной подписью платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалист отдела предварительного контроля, отдела межбюджетных отношений, курирующий получателя средств, проверяет

наличие документов, установленных пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании, распечатывает платежный документ и передает его на рассмотрение специалисту по строительству.

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

При положительном результате проверки на платежном документе, на актах о приемке выполненных работ (формы № КС-2), на справке о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3) (далее – документы на оплату строительных работ) специалист по строительству ставит штамп «Проверено» и свою подпись. По принятым к исполнению платежным документам на оплату строительных работ специалист по строительству формирует реестр расходных платежных документов (далее – реестр) и подписывает его своей электронной подписью. Начальник отдела предварительного контроля (заместитель начальника отдела предварительного контроля) осуществляет контроль сформированного реестра на обоснованность включения платежных документов специалистом по строительству, и при отсутствии замечаний подписывает реестр своей электронной подписью. После проведения оплаты проверенные документы на оплату строительных работ формируются специалистом по строительству в хронологическом порядке в отдельное дело.

При наличии замечаний по документам, установленным пунктом 9 настоящего Положения о санкционировании, специалист по строительству

оформляет письменное заключение и доводит его до получателя средств с целью устранения замечаний.

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

22. Принятые к исполнению платежные документы, расходные расписания подписываются электронными подписями в соответствии с порядком организации работы структурных подразделений министерства финансов Кировской области по осуществлению операций на счетах министерства финансов Кировской области, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области и в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации с использованием электронного документооборота, утвержденным министерством финансов.

23. Специалисты отдела предварительного контроля и отдела межбюджетных отношений отказывают в санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств и АИФД по основаниям, предусмотренным приложением к настоящему Положению о санкционировании.

Основания для отказа в исполнении платежных и иных документов

№ п/п	Наименование причины отказа
	Некорректное оформление платежного документа
1	Некорректное оформление платежного документа: поле 3 "Номер платежного поручения"
2	Некорректное оформление платежного документа: поле 5 "Вид платежа"
3	Некорректное оформление платежного документа: поле 60 "ИНН плательщика"
4	Некорректное оформление платежного документа: поле 102 "КПП плательщика"
5	Некорректное оформление платежного документа: поле 8 "Наименование плательщика"
6	Некорректное оформление платежного документа: поле 9 "Номер банковского счета плательщика"
7	Некорректное оформление платежного документа: поле 10 "Наименование банка плательщика"
8	Некорректное оформление платежного документа: поле 11 "БИК банка плательщика"
9	Некорректное оформление платежного документа: поле 12 "Номер корреспондентского счета банка плательщика"
10	Некорректное оформление платежного документа: поле 13 "Наименование банка получателя"
11	Некорректное оформление платежного документа: поле 14 "БИК банка получателя"
12	Некорректное оформление платежного документа: поле 15 "Номер корреспондентского счета банка получателя"
13	Некорректное оформление платежного документа: поле 61 "ИНН получателя"
14	Некорректное оформление платежного документа: поле 103 "КПП получателя"
15	Некорректное оформление платежного документа: поле 16 "Наименование получателя"
16	Некорректное оформление платежного документа: поле 17 "Номер банковского счета получателя"
17	Некорректное оформление платежного документа: поле 18 "Вид операции"
18	Некорректное оформление платежного документа: поле 21 "Очередность платежа"
19	Некорректное оформление платежного документа: поле 22 "Код"
20	Некорректное оформление платежного документа: поле 101 "Статус лица, оформившего платежный документ"
21	Некорректное оформление платежного документа: поле 104 "Код бюджетной классификации"
22	Некорректное оформление платежного документа: поле 105 "ОКТМО"
23	Некорректное оформление платежного документа: поле 106 "Основание платежа"
24	Некорректное оформление платежного документа: поле 107 "Налоговый период"
25	Некорректное оформление платежного документа: поле 108 "Номер документа"
26	Некорректное оформление платежного документа: поле 109 "Дата документа"
27	Некорректное оформление платежного документа: поле 110 "Тип платежа"
28	Некорректное оформление платежного документа: два и более налоговых полей заполнены неверно
29	Некорректное оформление платежного документа: налоговые поля не должны заполняться
30	Некорректное оформление платежного документа: поле 7 "Сумма" не соответствует сумме в назначении платежа
31	Некорректное оформление платежного документа: некорректный номер (дата) платежного документа (в программе присутствуют несколько документов с одинаковой датой и номером, либо номер оканчивается на "000")
32	Некорректное оформление платежного документа: сумма в назначении платежа не соответствует сумме в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
33	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указан (отсутствует) лицевой счет бюджета
34	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указан (отсутствует) лицевой счет учреждения
35	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа отражена удвоенная бюджетная классификация
36	Некорректное оформление платежного документа: в назначении платежа неверно указано (отсутствует) направление расходования средств
37	Некорректное оформление платежного документа: содержание операции в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует содержанию текста назначения платежа в платежном документе
38	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) номер и (или) дата контракта (договора, дополнительного Соглашения)
39	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) уникальный последовательный учетный номер обязательства
40	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) тип (название) документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
41	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) номер и (или) дата документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода)
42	Некорректное оформление платежного документа: неверно указан (отсутствует) период оплаты
43	Некорректное оформление платежного документа: отсутствует ссылка на контракт (договор, дополнительное Соглашение) и (или) на документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (расхода)
44	Некорректное оформление платежного документа: документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (расхода) не соответствуют указанным в платежном документе

№ п/п	Наименование причины отказа
45	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана (отсутствует) отметка о предоплате, размере аванса, окончательном расчете
46	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана (отсутствует) отметка "товар получен" ("услуга оказана", "работы выполнены")
47	Некорректное оформление платежного документа: неверно указана сумма НДС либо отсутствует отметка о наличии НДС
48	Некорректное оформление платежного документа: дата составления платежного документа превышает 10 календарных дней, установленных для срока действия платежного документа
49	Некорректное оформление платежного документа: некорректно заполнены поля в мемориальном ордере (бюджетная классификация, лицевой счет получателя, примечание)
Операция противоречит бюджетному законодательству	
50	Операция противоречит бюджетному законодательству: в назначении платежа неверно указан код бюджетной классификации (код КОСГУ, код цели расходов бюджета)
51	Операция противоречит бюджетному законодательству: содержание операции в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует коду вида расхода и (или) коду КОСГУ в назначении платежа в платежном документе
52	Операция противоречит бюджетному законодательству: указанный в платежном документе код вида расхода и (или) код КОСГУ не соответствует содержанию текста назначения платежа
53	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций по платежному документу в виду отсутствия и (или) превышения ЛБО, бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, открытых в УФК по Кировской области с кодом лицевого счета «14»
54	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций по платежному документу в виду отсутствия поступлений целевых средств из федерального бюджета, от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций
55	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций УФК по Кировской области в соответствии с законодательством Российской Федерации
56	Операция противоречит бюджетному законодательству: несоблюдение условий предоставления целевого межбюджетного трансферта местным бюджетам
57	Операция противоречит бюджетному законодательству: оплата не соответствует условиям контракта (договора, дополнительного Соглашения)
58	Операция противоречит бюджетному законодательству: авансовый платеж не соответствует условиям контракта (договора, дополнительного Соглашения) либо авансирование работ по контракту (договору, дополнительному Соглашению) противоречит нормативным правовым актам
59	Операция противоречит бюджетному законодательству: отказано в санкционировании операций в соответствии с порядками проведения санкционирования территориальными органами Федерального казначейства оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта РФ за счет целевых средств федерального бюджета, утвержденными приказами Минфина России
60	Операция противоречит бюджетному законодательству: предоставление субсидии бюджетному (автономному) учреждению, юридическому (физическому) лицу, индивидуальному предпринимателю противоречит нормативным правовым актам
61	Операция противоречит бюджетному законодательству: исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета (на средства бюджетного (автономного) учреждения) противоречит главе 24.1 БК РФ (ФЗ №83-ФЗ от 08.05.2010)
62	Операция противоречит бюджетному законодательству: исполнение решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов противоречит ст. 242.6 БК РФ (ст. 30 ФЗ №83-ФЗ от 08.05.2010)
63	Операция противоречит бюджетному законодательству: сметная документация по объектам строительства, реконструкции и ремонта не проверена на достоверность определения сметной стоимости (отсутствует положительный результат проверки достоверности определения сметной стоимости)
64	Операция противоречит бюджетному законодательству: не представлены документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода)
65	Операция противоречит бюджетному законодательству: представлен неполный комплект документов, необходимых для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода)
66	Операция противоречит бюджетному законодательству: отсутствует виза руководителя на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода)
67	Операция противоречит бюджетному законодательству: подпись руководителя на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствует образцу в карточке образцов подписей
68	Операция противоречит бюджетному законодательству: неверно указан (отсутствует) код бюджетной классификации, код цели расходов бюджета или идентификатор контракта на документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (расхода)
69	Операция противоречит бюджетному законодательству: не представлены документы (контракты, договора, Соглашения), необходимые для постановки на учет обязательства
70	Операция противоречит бюджетному законодательству: приостановлены операции по расходованию средств на лицевых счетах учреждения
71	Операция противоречит бюджетному законодательству: дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (расхода), предшествует дате заключения контракта (договора, дополнительного Соглашения)
72	Операция противоречит бюджетному законодательству: дата составления платежного документа предшествует дате подтверждающих документов

№ п/п	Наименование причины отказа
	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете
73	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: отсутствует бюджетная смета и (или) расчеты к бюджетной смете
74	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: платеж не предусмотрен расчетами к бюджетной смете
75	Оплата денежных обязательств не соответствует бюджетной смете: платеж превышает расходы, утвержденные расчетами к бюджетной смете
	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД
76	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: отсутствует план финансово-хозяйственной деятельности и (или) расчеты к плану ФХД по субсидиям на иные цели
77	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: платеж не предусмотрен расчетами к плану ФХД по субсидиям на иные цели
78	Оплата денежных обязательств не соответствует плану ФХД: платеж превышает расходы, утвержденные планом ФХД по субсидиям на иные цели
	Превышение остатков на лицевом счете
79	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств
80	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток средств на лицевом счете
81	Превышение остатков на лицевом счете: кассовый расход превышает остаток неисполненного обязательства по контракту (договору, дополнительному Соглашению)
82	Превышение остатков на лицевом счете: сумма кассового расхода или принимаемого обязательства превышает план финансово-хозяйственной деятельности
	Прочие причины
83	Прочие причины: истек срок действия сертификата ключа электронной подписи
84	Прочие причины: не пройден контроль проверки электронной подписи
85	Прочие причины: отказано в оплате по просьбе организации
86	Прочие причины: сведения о контракте в реестре контрактов и сведения о принятом на учет бюджетном обязательстве по контракту не соответствуют условиям контракта
87	Прочие причины: операцию на перечисление средств следует оформить другим документом (мемориальным ордером или платежным поручением)
88	Прочие причины: операцию на перечисление средств следует оформить другой проводкой
89	Прочие причины: документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства (расхода), не доступны для просмотра
90	Прочие причины: контракт (договор, дополнительное Соглашение) заключен в нарушение федерального законодательства №44-ФЗ от 05.04.2013, №223-ФЗ от 18.07.2011
91	Прочие причины: расходы не предусмотрены письмом о расходовании субвенции на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного образования детей
92	Прочие причины: отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не предусматривает заполнения кода бюджетной классификации
93	Прочие причины: объем выгружаемых в ППО СУФД документов для санкционирования оплаты денежных обязательств УФК по Кировской области превышает максимально допустимый размер файлов
94	Прочие причины: данные в контракте (договоре, Соглашении) и в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода), не соответствуют (противоречат) друг другу
95	Прочие причины: некорректное оформление документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (расхода): отсутствуют подписи, печати, иная обязательная для заполнения информация
96	Прочие причины: коды направления расходования целевых средств, указанные в Сведениях об операциях с целевыми средствами, подлежащими казначейскому сопровождению, не соответствуют целям (предмету) контракта (договора)
97	Прочие причины: в представленном документе неверно указан (отсутствует) код направления расходования целевых средств и (или) идентификатор государственного контракта по целевым средствам, подлежащим казначейскому сопровождению
98	Прочие причины: платеж не соответствует Сведениям об операциях с целевыми средствами, подлежащими казначейскому сопровождению
99	Прочие причины: платеж превышает остаток средств, зачисленных на лицевой счет для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, по соответствующему государственному контракту
100	Прочие причины: платеж превышает остаток средств по коду направления расходования целевых средств на лицевом счете для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, по соответствующему государственному контракту