

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Комитет по финансам
Заларинского муниципального округа Иркутской области

П Р И К А З

от 30 декабря 2025 г.

№34

О порядке санкционирования
расходов бюджетных(автономных)учреждений
Заларинского муниципального округа
Иркутской области, источником финансового
обеспечения, которых являются средства,
полученные бюджетными (автономными)
учреждениями Заларинского муниципального
округа Иркутской области в соответствии
с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и
статьей 78.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Заларинского муниципального округа Иркутской области, источником финансового обеспечения, которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Заларинского муниципального округа Иркутской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу Приказ Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» от 30.12.2022 № 61 «О порядке санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования «Заларинский район» и сельских поселений, источником финансового обеспечения, которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями муниципального образования «Заларинский район» и сельских поселений в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации..

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Администрации Заларинского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет ся на правоотношения, возникающие с 01 января 2026 года .

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам
Заларинского муниципального округа
Иркутской области



Н. Г. Воскресенская

**Порядок санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений
Заларинского муниципального округа Иркутской области, источником
финансового обеспечения, которых являются средства, полученные
бюджетными (автономными) учреждениями Заларинского муниципального
округа Иркутской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи
78.1 и статьей 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Комитета по Финансам администрации Заларинского муниципального округа Иркутской области (далее – Комитет по финансам) оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений Заларинского муниципального округа Иркутской области (далее Заларинского муниципального округа), источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Заларинского муниципального округа, указанными в их уставах обособленными подразделениями, наделенными обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - клиенты), в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства).

2. Операции с целевыми средствами, поступающими клиенту, учитываются на целевом лицевом счете и лицевом счете по учету капитальных вложений (далее - лицевые счета по учету целевых средств), открытым клиенту в отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам (далее - Казначейство) в соответствии с утвержденным Комитетом по финансам Порядком открытия и ведения лицевых счетов получателям средств бюджета Заларинского муниципального округа, по аналитическому коду, идентифицирующему цель предоставления целевых средств (далее - Код субсидии), указанному в назначении платежа распоряжения о совершении казначейских платежей, сформированного Казначейством на основании представленной заявки на оплату расходов на перечисление целевых средств Главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента (далее - учредитель).

3. Код субсидии присваивается бюджетным отделом Комитета по финансам (далее - бюджетный отдел) одновременно с формированием дополнительных

кодов расходов по функциональной направленности использования средств местного бюджета (далее - Доп.КР)

1) структура Кода субсидии состоит из 9 знаков:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

с 1 по 3 знак - код главного распорядителя бюджетных средств (учредителя);

с 4 по 6 знак – текущий финансовый год;

с 7 по 9 знак - порядковый номер целевых средств, соответствующий трем последним знакам Доп.КР.

2) наименование Кода субсидии соответствует наименованию цели предоставления целевых средств и наименованию дополнительного кода расходов;

3) Код субсидии привязывается к классификации расходов местного бюджета, по которой предоставляются учредителем целевые средства подведомственному учреждению.

4. Операции по оплате денежных обязательств клиента осуществляются в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности клиента, утвержденного учредителем, и остатка средств на целевом лицевом счете клиента, отраженных по Коду субсидии.

5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств клиента, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, клиент представляет в Казначейство распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения), и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и требованиями, установленными Приложением 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за совершаемые операции, подлинность и подписание подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством, и достоверность содержащих в них сведений, несут сотрудники клиента, подписавшие распоряжение.

6. Прием распоряжений от клиентов осуществляется Казначейством ежедневно до 13-00, за исключением случаев определенных пунктом 13 настоящего Порядка.

7. Распоряжение принимается к санкционированию оплаты денежных обязательств Казначейством после прохождения контроля в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета управления (далее - Система) на не превышение остатков плановых показателей по соответствующему коду субсидии и коду вида расходов классификации расходов бюджетов, утвержденных учредителем в плане финансово-хозяйственной деятельности и в сведениях об

операциях с целевыми средствами, а также остатков средств по соответствующему коду субсидии, учтенных на целевом лицевом счете клиента.

8. Для оплаты денежного обязательства по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг клиент создает в Системе электронный документ (далее - ЭД) «Сведения об обязательствах и договоре бюджетного (автономного) учреждения» (далее - «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»), номер и дату, предмет которого указывает в реквизите «Обязательство» распоряжения.

В случае соответствия суммы распоряжения общей сумме договора оплата денежного обязательства по договору возможна без создания ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» и заполнения в распоряжении реквизита «Обязательство».

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств за счет целевых средств Казначейством осуществляется проверка представленных распоряжений на:

соответствие подписей и оттиска печати в распоряжении образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие реквизитов (номера и даты) подтверждающих документов, представленных с распоряжением, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа распоряжения;

соответствие суммы, указанной в распоряжении, сумме, указанной в подтверждающих документах, и (или) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств исходя из подтверждающего документа коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении;

соответствием ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе, ИНН и наименованию клиента, указанным в счете (при оплате по счету без заключения договора));

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного договора реквизитам ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;

соответствие информации, указанной в электронном виде, информации, указанной на бумажном носителе;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле по исполнительному документу, решению налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

в случае перечисления клиентом неустойки (пени, штрафа) за нарушение условий государственных контрактов (договоров), удерживаемых из подлежащей оплате стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), контроль предусмотренный настоящим абзацем, не осуществляется;

соответствие подтверждающих документов, представленных с распоряжением, требованиям, установленным Приложением 2 к настоящему Порядку.

10. Если представленные клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления, и формирует распоряжения для осуществления операций на перечисление средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытого Комитету по финансам в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области.

11. При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проверено» с указанием даты проверки, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Комментарий» распоряжения. При бумажном документообороте распоряжения возвращаются клиенту, при этом на бумажном варианте распоряжения проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

12. Операции по лицевым счетам клиентов приостанавливаются в случаях, определенных действующим законодательством. Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет целевых средств клиента по исполнению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на

средства клиента, осуществляется Казначейством без проверки наличия подтверждающих документов при указании в назначении платежа распоряжения номера и даты исполнительного документа.

13. Казначейство осуществляет прием распоряжений от клиентов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

В случае мотивированного обращения клиента срок принятия распоряжений от клиентов может быть продлен.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

№ п/п	Наименование проводимой операции	
	документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	дополнительная информация
I.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);</p> <p>Расчетно платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402);</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с <u>трудовым законодательством</u> Российской Федерации</p> <p>приказ (распоряжение) руководителя (далее - клиента) о выплате стипендии</p>	
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера	
	Приказ (распоряжение) руководителя получателя средств (далее - клиент) о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	

	Постановления, нормативно правовые акты, исполнительные листы	вид дохода, с которого производится удержание
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	не установлены	номер и дата нормативного правового акта (далее - НПА), устанавливающего выплату
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	«командировочные расходы»
6.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	авансовый отчет, утвержденный руководителем	
7.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, универсальный передаточный документ, акт приема-передачи товаров, товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212), иные документы, предусмотренные муниципальным контрактом (договором).	
8.	Арендная плата за пользование имуществом	
	счет, счет-фактура и иные документы	

9.	Плата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), Справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС-2), Акт о приемке выполненных работ (КС-3) и иные документы.	
10.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	
	не установлены	категория граждан получателей выплат; номер и дата НПА, устанавливающего выплату
11	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам	
	документы, установленные НПА настоящим перечнем, в зависимости от проводимой операции	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
12.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации, а также документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
13.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	

	документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется)	
14.	Исполнение судебных актов, решений органов местного самоуправления	
	<p>возникновение денежных обязательств подтверждает один из перечисленных ниже документов:</p> <p>исполнительный документ; мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение;</p> <p>решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;</p> <p>постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;</p> <p>решение суда об установлении платы за пользование объектом сервитута;</p> <p>определение о назначении экспертизы или ходатайство о назначении экспертизы;</p> <p>бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>справка – расчет;</p> <p>иной документ.</p>	
15.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	документы, предусмотренные настоящим перечнем, в зависимости от проводимой операции, акт сверки взаиморасчетов по муниципальному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего	
16.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента, в адрес контрагента	

	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	«возврат контрагенту»
17.	Возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом году	
	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	«возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом году»
18.	Перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет	
	не установлены	«перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет»
19.	Оплата за бездоговорное потребление электрической энергии	
	акт о неучтенном потреблении электрической энергии, счет для оплаты стоимости электрической энергии	
20.	Перечисление клиентом неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий государственных контрактов (договоров), удерживаемых из подлежащей оплате стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)	
	Счет, иной документ, содержащий требование о перечислении неустоек (штрафов, пеней)	

Приложение 2
к Порядку, утвержденному приказом
Комитета по финансам
администрации Заларинского
муниципального округа
Иркутской области
№ 34 от 30 декабря 2025г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений Заларинского муниципального округа Иркутской области, наделенными обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - клиенты) осуществляется отделом Казначейства Комитета по финансам при условии представления подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку «Копия верна», оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов.

Допускается представление не прошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) и оттиска печати клиента на каждой странице копии документа.

Ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов несет клиент.