ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОМИССАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОМИССАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.2017 № х. Лихой

О внесении изменений в постановление

Администрации Комиссаровского

сельского поселения

от 21.04.2014 №43

В целях уточнения порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению от 21.04.2014 № 43 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Комиссаровского сельского поселения А.С. Ковалев

Приложение

к постановлению

от.12.2017 №

Изменения,

вносимые в приложение к постановлению от 21.04.2014 № 43 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения»:

Приложение изложить в редакции:

ПОРЯДОК  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения

**1.** Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Администрацией Комиссаровского сельского поселения оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения.

С 04.07.2016г. процедура санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области « (далее – единая система).

**2.** Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета Комиссаровского сельского поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения представляют в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности, заявку на оплату расходов (далее заявку).

Вместе с заявкой представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (согласно приложению к настоящему Порядку), в форме электронной копии бумажных документов, созданной посредством их сканирования, или копии электронных документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченных лиц.

В случае если нормативным правовым актом Администрации Комиссаровского сельского поселения определены документы, на основании которых предоставляются средства из бюджета Комиссаровского сельского поселения, вместе с заявкой представляются документы с учетом требований указанных нормативных правовых актов.

В Заявке содержится одна сумма по одному коду классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета Комиссаровского сельского поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения).

**Заявка должна содержать следующую информацию:**

1) код классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которому необходимо произвести оплату денежного обязательства, дополнительные коды, предусмотренные единой системой и текстовое назначение платежа;

2) сумму оплаты денежного обязательства;

3) сумму налога на добавленную стоимость или примечание «без НДС» (указывается в поле «Назначения платежа»);

4) вид целевых средств (указываются: федеральный код цели, код субсидий на иные цели, код бюджетных инвестиций);

5) реквизиты соответствующего закона, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности;

6) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (при его отсутствии указывается 0);

7) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилию, имя, отчество ее владельца в поле «Назначение платежа» (при наличном способе оплаты денежных обязательств);

8) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в поле «Идентификатор платежа» (заполняется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства);

9) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета Комиссаровского сельского поселения бюджетного обязательства, за исключением случаев, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

10) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

11) предельную дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет получателя средств (в поле заявки «Предельная дата исполнения» *рассчитанную: дата регистрации заявки плюс пять рабочих дней);*

12) очередность платежа (в соответствии с требованиями законодательства);

13) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

Требования подпунктов 9 и 10 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

- оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета Комиссаровского сельского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- перечисление денежных средств на расчетную (дебетовую) банковскую карту.

Требования подпункта 10 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

- осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

- перечислении средств в соответствии с Соглашением о предоставлении из бюджета района межбюджетных трансфертов бюджетам поселений;

- перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

- оплате денежных обязательств по расходам, связанным с обслуживанием муниципального внутреннего долга;

- осуществлении операций по погашению кредитов, предоставленных кредитными организациями;

- осуществлении операций по погашению бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Комиссаровского сельского поселения в валюте Российской Федерации.

В случае отсутствия в заявке информации указанной в пунктах 1-13 настоящего Порядка, заявка на санкционирование не принимается.

**3.** При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения осуществляет проверку поступивших заявок не более 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления заявки. При необходимости срок рассмотрения заявок может быть продлен по согласованию с начальником сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения.

**Заявки, зарегистрированные главными распорядителями бюджетных средств в единой системе после 14 часов текущего рабочего дня**, считаются представленными в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения на следующий день.

Сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения осуществляет контроль заявок на:

- наличие электронных подписей руководителя или лица, исполняющего его обязанности, и главного бухгалтера;

- наличие реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

- соответствие даты регистрации заявок дате фактического направления заявок в единой системе;

- соответствие кодов доходов бюджетов, указанных в идентификаторе платежа, действующему законодательству;

- правильность заполнения наименования поставщика товаров (работ, услуг) в соответствии с бюджетным обязательством;

- непревышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

- соответствие указанных в заявке показателей информации, содержащейся в прилагаемых к заявке документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

- непревышение суммы, указанной в документе-основании, над суммой муниципального контракта (договора);

- соответствие предмета документа-основания предмету муниципального контракта (договора);

- соответствие сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

**31**. При поступлении заявок, предусматривающих окончательный расчет по контрактам за выполненные работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов, ремонту автомобильных дорог, приобретенные объекты основных средств, программное обеспечение и оказанные услуги, сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения по отдельным поручениям начальника главы Администрации Комиссаровского сельского поселения в срок не более 2 рабочих дней осуществляет оперативные выездные обследования на предмет соответствия документов-оснований, представленных для оплаты денежных обязательств, фактическому исполнению условий контрактов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

При этом предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка срок проверки сектором экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения заявок продлевается на срок проведения оперативных выездных обследований.

По результатам оперативного выездного обследования, проведенного в рамках санкционирования оплаты денежных обязательств, может быть назначено отдельное контрольное мероприятие в установленном порядке.

**4.** При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего авансирование расходов, осуществляется контроль на непревышение размера авансового платежа, указанного в заявке, над размером авансового платежа, установленным постановлением Администрации Комиссаровского сельского поселения о мерах по реализации решения Собрания депутатов Комиссаровского сельского поселения о бюджете Комиссаровского сельского поселения.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего оплату в соответствии с графиком, осуществляется контроль на недопущение предварительной оплаты (за исключением обязательств, оплачиваемых по фактическому исполнению).

При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего частичную оплату расходов, направляется пояснительная с указанием сроков оплаты (график осуществления платежей).

**5.** При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения осуществляет контроль заявки на:

- наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

- не превышение суммы по операции над соответствующими бюджетными ассигнованиями;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

- соответствие указанных в заявке показателей информации, содержащейся в прилагаемых к ней документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

- соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе.

**6.** Представление в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется не позднее, чем за шесть рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения, для санкционирования в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии со сроками оплаты денежных обязательств, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

Сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения не несет ответственности:

- за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

- за достоверность реквизитов получателей налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, получателей при перечислении средств на расчетные счета физических лиц, а так же получателей средств, удержанных из заработной платы и иных выплат, связанных с оплатой труда работника, в соответствии с действующим законодательством;

- за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Комиссаровского сельского поселения по денежным обязательствам отраслевых (функциональных) органов Администрации Комиссаровского сельского поселения.

**7.** В случае несоответствия формы заявки или указанной в ней информации требованиям, установленным пунктами 3, 4-5 настоящего Порядка, а также в случае выявления в результате проведенного в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка оперативного выездного обследования фактов несоответствия документов-оснований, представленных для оплаты денежных обязательств, фактическому исполнению условий контрактов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения отказывает получателю средств бюджета Комиссаровского сельского поселения (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

**8.** Сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения осуществляет в следующем порядке:

**8.1.** Формирование проекта финансирования в пределах остатка средств на едином счете бюджета поселения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Комиссаровского сельского поселения от 31.03.2017 № 42/1 «О порядке исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета поселения».

**8.2.** На следующий день после доведения предельных объемов финансирования главные распорядители бюджетных средств **не позднее 14 часов** представляют заявки, зарегистрированные в единой системе.

**8.3.** Прошедшие проверку заявки, в соответствии с пунктами 3-5 настоящего Порядка, согласовываются начальником сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения.

**8.4.** Специалист сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения на основании поступивших заявок **не позднее 15-45 текущего рабочего дня** формирует уведомления о предельных объемах финансирования (далее – уведомления).

Уведомления формируются в пределах остатка средств на едином счете бюджета Комиссаровского сельского поселения, доступного к распределению, по расходам за счет целевых средств – за счет остатков целевых средств по соответствующим направлениям расходов.

**8.5.** На основании уведомлений специалист сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения **не позднее 16-00 текущего рабочего дня** формирует расходные расписания для направления в Отдел №9 УФК по Ростовской области.

**8.6.** Специалист сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения на следующий рабочий день **до 11-00** **текущего рабочего дня** получает справки от Отдела №9 УФК по Ростовской области о свободном остатке средств бюджета с подтверждением об исполнении отправленных расходных расписаний и **не позднее 15-00 текущего рабочего дня** выгружает заявки на оплату расходов в систему удаленного финансового документооборота и проводит документальный контроль.

**8.7.** Прошедшие контроль заявки на оплату расходов подписываются получателями бюджетных средств Комиссаровского сельского поселения.

**8.8.** Подписанные электронной цифровой подписью заявки на оплату расходов направляются в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения для санкционирования. Санкционирование осуществляется начальником сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения путем проставления электронной цифровой подписи на заявках на оплату расходов.

**8.9.** Санкционированные заявки на оплату расходов **не позднее 16-00 текущего рабочего дня** направляются специалистом сектора экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения в Отдел №9 УФК по Ростовской области.

Приложение №1  
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Комиссаровского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Комиссаровского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения (далее сектор ЭиФ)

для осуществления процедуры санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета Комиссаровского сельского поселения (далее бюджет поселения) направляют в сектор ЭиФ за 5 рабочих дней до начала очередного финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) – не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия):

- копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в Администрации Комиссаровского сельского поселения;

- приказы о назначении лиц, уполномоченных на подписание документов;

- соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из областного и районного бюджетов.

**2.** Получатели средств бюджета поселения для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в сектор ЭиФ, следующие документы-основания:

**2.1.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда:

- справка о выплате заработной платы по форме согласно **приложению № 1** к настоящему перечню;

- приказ (распоряжение) о выплате единовременной премии по результатам выполнения разовых и иных поручений.

Одновременно с заявкой для выплаты заработной платы за вторую половину месяца предоставляются заявки на перечисление платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц.

В случае поступления на лицевой счет получателя средств бюджета поселения сумм на выплату страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, возмещенных Фондом социального страхования, получатели вправе направлять данные средства на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды без процедуры отзыва предельных объемов оплаты денежных обязательств.

**2.2.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой депонированных сумм:

- [реестр](#Par1599) депонированных сумм.

**2.3.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам:

**2.3.1.** При выдаче средств под отчет – справку расчет командировочных расходов по форме согласно **приложению № 2** к настоящему перечню.

**2.3.2.**При возмещении ранее произведенных расходов – авансовый отчет с приложениями.

При командировании за пределы Российской Федерации дополнительно предоставляется распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку.

**2.4.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых согласно законодательству для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданско-правового характера, для выполнения отдельных полномочий:

- договор на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера;

- акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению № 4** к настоящему перечню;

- справку о выплате сумм за оказанные услуги по форме согласно **приложению №3** к настоящему перечню;

Одновременно направляются заявки на перечисление платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц.

**2.5.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг представляются документы, состав которых зависит от направления расходов, в том числе:

**2.5.1.** При оплате услуг связи:

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, акт оказанных услуг, квитанция;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг телефонной связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, адресах установки.

**2.5.2.** При оплате транспортных услуг:

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура или акт выполненных работ (оказанных услуг) сторонними организациями с приложением расчетов стоимости автотранспортных услуг;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

В случае оказания транспортных услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

**2.5.3.** При оплате коммунальных услуг:

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура на оплату за оказанные коммунальные услуги (при наличии), акт выполненных работ с приложением расчета стоимости услуг;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

**2.5.4.** При оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях оказания муниципальных услуг:

- муниципальный контракт (договор) аренды имущества, акт об оказании услуг, счет, счет-фактура на оплату за оказанные услуги (при наличии);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

- акт выполненных работ (услуг).

**2.6.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой работ (услуг) по содержанию имущества:

**2.6.1.** При оплате работ (услуг) по текущему ремонту и содержанию имущества:

- муниципальный контракт (договор), с приложением сметы, сводного сметного расчета стоимости работ, калькуляции;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению № 4** к настоящему перечню;

- счет;

- документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и (или) заказ-наряд и (или) квитанция и (или) акт выполненных работ (услуг)) (при окончательной оплате работ (этапов работ).

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

**2.6.2.** При оплате работ (услуг) по текущему ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства:

- муниципальный контракт (договор), с приложением сметы, сводного сметного расчета стоимости работ, калькуляции;

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

**2.6.3.** При оплате работ по капитальному ремонту и (или) реставрации зданий и сооружений:

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной (негосударственной) экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

- муниципальный контракт (договор), с приложением сметы на проведение работ, сводного сметного расчета стоимости работ;

- заключение о достоверности определения сметной стоимости;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- счет;

- счет-фактура (при наличии);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

**2.7.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов по прочим работам, услугам**:**

- муниципальный контракт (договор);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

- счет;

- счет-фактура (при наличии);

- акт выполненных работ (услуг);

- накладная (при наличии).

**2.7.1.**При оплате выполненных научно-исследовательских работ:

- муниципальный контракт (договор), с календарным планом-графиком и сметой расходов на выполнение работ;

- справку о стоимости выполненных работ (при наличии);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

- акт выполненных работ.

**2.7.2.** При оплате расходов на разработку проектной (сметной) документации и выполнение проектно-изыскательских работ:

- положительное заключение государственной экспертизы по оценке достоверности определения стоимости проектных работ, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

- муниципальный контракт на разработку проектной (сметной) документации и выполнение проектно-изыскательских работ;

- заключение о достоверности определения сметной стоимости;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

- календарный план выполнения работ;

- по долгосрочным муниципальным контрактам на выполнение работ с длительным производственным циклом – справка о состоянии расчетов по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется санкционирование, подтверждающая финансирование, произведенное с начала выполнения работ;

- акт выполненных работ, акт сдачи-приемки проектной (сметной) документации.

**2.7.3.** При оплате расходов, связанных с проведением спортивных мероприятий:

- договор поручения;

- распоряжение Администрации Комиссаровского сельского поселения о проведении мероприятий;

- смета расходов на проведение мероприятий;

- отчет о произведенных расходах по проведенным мероприятиям с подтверждающими документами (счета, ведомости на выдачу наличных денег).

**2.8.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с обслуживанием внутреннего долга:

- кредитный договор или соглашение о предоставлении бюджетного кредита;

- уведомление кредитной организации о сумме подлежащих уплате процентов по кредитному договору и реквизитах для зачисления средств.

**2.9.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным организациям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

- соглашение о предоставлении субсидии.

**2.10.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальным бюджетным учреждениям Администрации Комиссаровского сельского поселения (далее – бюджетные учреждения) субсидий на иные цели:

- реестр заявок бюджетных учреждений;

- реестр выплат по форме согласно **приложению № 5** к настоящему перечню.

Для санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Администрации Комиссаровского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные указанными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 и статьей 782 Бюджетного кодекса Российской Федерации в сектор ЭиФ представляются документы, состав которых зависит от направления расходов.

**2.11.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на предоставление субсидий организациям любой формы собственности, кроме муниципальных учреждений и предприятий, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг:

- соглашение о предоставлении субсидии или правовой акт на предоставление субсидии;

- реестр получателей.

**2.12.**Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на уплату имущественного взноса некоммерческой организации «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту», в том числе на капитальный ремонт многоквартирных домов:

- соглашение и счет.

**2.13.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на предоставление субсидий юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов:

**-** договор с приложением перечня закупаемого оборудования, приказ по учреждению.

**2.14.** В случае выделения средств из резервного фонда Администрации Администрации Комиссаровского сельского поселения дополнительно предоставляются:

- постановление Администрации Комиссаровского сельского поселения;

- документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства счет, накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура (при поставке товаров), акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости работ (при выполнении работ, оказании услуг), договор, муниципальный контракт (изменения к договору, муниципальному контракту), свидетельство о государственной регистрации права (при наличии).

**2.15.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой публичных нормативных обязательств:

- правовой акт Администрации Комиссаровского сельского поселения, являющийся основанием для проведения выплат;

- реестр получателей выплат.

**2.16.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пособий по социальной помощи:

- приказ руководителя получателя бюджетных средств (при необходимости);

- справка о начисленных выплатах (при необходимости);

- документы, подтверждающие размер выплат (при наличии);

- муниципальный контракт (договор) (при наличии);

- счет (при наличии);

- счет-фактура (при наличии);

- акт выполненных работ (услуг) (при наличии), акт приема-передачи (при наличии);

- накладная (при наличии);

- иные документы (реестр выплат, сопроводительная опись, список, протокол сверки электронных реестров) (при наличии).

**2.17.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий, пособий, а так же расходов по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- справка о начисленных выплатах.

**2.18.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате прочих расходов:

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, накладная, квитанция, расчет налога (сбора, взноса, государственной пошлины);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению № 4** к настоящему перечню.

**2.18.1.** При оплате взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями:

- распоряжение главы Администрации Комиссаровского сельского поселения об участии работников организации в указанных мероприятиях;

- счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты.

**2.18.2.** При оплате взносов за членство в некоммерческой организации:

- документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

- счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты.

**2.18.3.** При оплате расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции:

- распорядительный документ руководителя получателя бюджетных средств о приобретении сувенирно-подарочной и наградной продукции;

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, накладная, квитанция;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

**2.18.4.** При выплате премий, денежных поощрений, денежных компенсаций, иных выплат:

- нормативный правовой акт (распорядительный документ), устанавливающий размер выплаты;

- приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат;

- реестр получателей;

- расчет выплат, платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц;

- соглашение о возмещении компенсационных выплат.

**2.18.5.** При уплате налогов, сборов и взносов государственных пошлин, пени, штрафов:

- реестр выплат;

- декларация или налоговый расчет (расчет сбора, взноса, государственной пошлины);

- требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

**2.18.6.** При выплате стипендий учащимся, студентам, лицам, обучающимся в ординатуре и интернатуре, выплатах на социальную поддержку учащихся студентов:

- нормативный правовой акт (распорядительный документ), устанавливающий размер выплаты;

- соглашение (договор, контракт) с получателем (при наличии);

- реестр выплат.

**2.19.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Комиссаровского сельского поселения, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных Решением Собрания депутатов Комиссаровского сельского поселения о бюджете Комиссаровского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период:

- акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- расшифровка к форме «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности на 1 января очередного финансового года» к годовой отчетности об исполнении бюджета;

- документы, состав которых зависит от направления расходов с учетом требований настоящего Порядка.

**2.20.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по строительству и реконструкции зданий и сооружений:

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

- заключение о достоверности определения сметной стоимости;

- муниципальный контракт на выполнение подрядных работ;

- сводный сметный расчет стоимости строительства;

- календарный план выполнения работ;

- по долгосрочным муниципальным контрактам на выполнение работ с длительным производственным циклом – справка о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется санкционирование, подтверждающая финансирование, произведенное с начала строительства объекта;

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

- акт ввода объекта в эксплуатацию;

- иные документы, являющиеся по условиям договора, муниципальных контрактов основанием для оплаты.

- договоры о технологическом присоединении, страховании строительных рисков, авторском надзоре и иных видах работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

**2.21.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов связанных с приобретением основных средств**:**

- муниципальный контракт (договор);

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню;

- счет, счет-фактура, акт приема-передачи, накладная, товарный чек, квитанция, иной документ, подтверждающий приобретение основных средств.

**2.22.**Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости непроизводственных активов при расчете с контрагентами за приобретенные земельные участки:

- соглашение (при выкупе земельного участка в соответствии с соглашением с собственником земельного участка);

- решение суда (при изъятии земельного участка на основании судебного решения);

- правовой акт Администрации Комиссаровского сельского поселения об изъятии земельных участков для государственных нужд;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

**2.23.** Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости материальных запасов:

- муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, накладная, товарный чек, квитанция, иной документ, подтверждающий приобретение материальных запасов;

- расшифровку исполнения договоров по форме согласно **приложению №4** к настоящему перечню.

**2.24.** для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов, связанных с затратами на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги, услуги связи и иные расходы по помещениям арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование дополнительно предоставляются:

- муниципальный контракт (договор) аренды или безвозмездного пользования помещениями, сооружениями, содержащий условия оплаты услуг, счет, счет-фактура на оплату за оказанные услуги.

**3.**Для подтверждения оплаты денежного обязательства по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета поселения:

**3.1.**При оплате расходов, связанных с предоставлением бюджетных кредитов бюджету поселения:

- постановление Администрации Красносулинского района;

- договор о предоставлении бюджетного кредита.

**3.2.** При осуществлении операций по погашению кредитов, предоставленных кредитными организациями:

- муниципальный контракт (кредитный договор).

**3.3.**При осуществлении операций по погашению бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

– соглашение о предоставлении бюджетного кредита.

**4.**Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения:

- исполнительные документы и судебные акты, на основании которых выданы исполнительные документы;

- платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

**5.**Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выделением бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Комиссаровского сельского поселения являются:

- постановление Администрации Комиссаровского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда;

- документы, состав которых зависит от направления расходов, с учетом требований настоящего Порядка;

- документы, подтверждающие необходимые условия для выделения ассигнований из резервного фонда Администрации Комиссаровского сельского поселения.

**51.** Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выделением бюджетных ассигнований в ходе исполнения бюджета поселения являются:

- документы, состав которых зависит от направления расходов, с учетом требований настоящего Порядка;

**6.** В случае необходимости дополнительно к вышеуказанным документам – основаниям, направляется пояснительная записка (обоснование осуществления платежей).

Приложение № 1

к перечню документов,  
предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского

поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка  
о выплате заработной платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ года

к заявке №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Объем средств (руб)** | | |
| **Заработная плата** | **Прочие выплаты** | **Начисления на выплаты по оплате труда** |
| **1.** | **Начислена заработная плата за месяц всего \*,**  **в том числе:** |  |  |  |
|  | **1. Муниципальным служащим всего, из них:** |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Ежеквартальная премия |  |  |  |
|  | Единовременная премия |  |  |  |
|  | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать)………… |  |  |  |
|  | ………… |  |  |  |
|  | **2**. **Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности ОМС всего, из них:** |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Премия |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
|  | **3. Обслуживающему персоналу всего, из них:** |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Премия |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
| **2.** | Заработная плата за Iполовину месяца \*\*  (к перечислению) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **3.** | Межрасчетные выплаты\*\* всего  (к перечислению) в том числе: |  |  |  |
|  | Оплата труда |  |  |  |
|  | Отпускные |  |  |  |
|  | Компенсационные выплаты |  |  |  |
|  | Пособия |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
| **4.** | Удержано\*\* всего,  в том числе: |  |  |  |
|  | НДФЛ |  |  |  |
|  | Проф. взносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |
| **5.** | Заработная плата за II половину месяца \*\*  (п.5 = п.1 – п.2 – п.3 – п.4)  В том числе: |  |  |  |
|  | Заработная плата |  |  |  |
|  | НДФЛ |  |  |  |
|  | Проф. взносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **6.** | Начисления на оплату труда всего,  в том числе: | **Х** | **Х** |  |
|  | ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии | **Х** | **Х** |  |
|  | ФФОМС обязательное медстрахование | **Х** | **Х** |  |
|  | ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний | **Х** | **Х** |  |
|  | ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством | **Х** | **Х** |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\* - Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

\*\* - заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками на оплату расходов

Приложение № 2

к перечню документов,  
предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского

поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка-расчет  
командировочных расходов\*

к заявке №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кол-во  (чел.) | Срок  (дн.) | Сумма (руб.) | | |
| Суточные | Проезд | Проживание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками на оплату расходов

Приложение № 3

к перечню документов,  
предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского

поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка  
о начисленных суммах по оплате услуг

по договорам гражданско-правового характера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ года

к заявке №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Объем средств (в руб) КБК** |
| **1.** | **Начислено за месяц всего** |  |
|  | **…** |  |
| **2.** | Удержано всего, в том числе: |  |
|  | НДФЛ |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |
| **3.** | Сумма к выплате  (п.3 = п.1 – п.2 ) |  |
|  | … |  |
| **4.** | Начисления всего, в том числе: |  |
|  | ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии |  |
|  | ФФОМС обязательное медстрахование |  |
|  | ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний |  |
|  | ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к перечню документов,  
предоставляемых в сектор экономики и

финансов Администрации Комиссаровского

сельского поселения для  
осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей

бюджетных средств

Расшифровка исполнения договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и дата договора | Наименование поставщика | Предмет договора | Цена договора | Срок действия | Всего | Месяца, за которые приняты к учету денежные обязательства | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Приложение № 5 | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | к перечню документов, | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Комиссаровского сельского поселения | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | для осуществления процедуры санкционирования | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Реестр выплатпредоставленных муниципальным бюджетным учреждениям Комиссаровского сельского поселения субсидий на иные цели (бюджетные инвестиции)  к заявке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Наименование целевой субсидии | | Код цели | | Код вида расходов и фонд | | Назначение платежа | | Сумма | | Договор (контракт) | | | | | | Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства | | | |
| № | | дата | | Наименование поставщика | | тип | | № | дата |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)