**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 декабря 2015 года 75

х. Вознесенский

Об утверждении Порядка

санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств бюджета

Вознесенского сельского поселения

и главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Вознесенского сельского поселения

В соответствии со статьями 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации :

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вознесенского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вознесенского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2016 года.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Вознесенского

сельского поселения С.И. Чмира

Приложение

к распоряжению

Администрации Вознесенского

сельского поселения

от 30.12. 2015 №75

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вознесенского сельского поселения Морозовского района и главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета Вознесенского

сельского поселения Морозовского района

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780C8CFA2E0A091F5910CEBC805F10EC4BF54BD20C34iDw0L), [219.2](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780C8CFA2E0A091F5910CEBC805F10EC4BF54BD20F3CiDw5L) и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования сектором экономики и финансов Администрацией Вознесенского сельского поселения (далее - сектор экономики и финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вознесенского

сельского поселения (далее - поселения) поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вознесенского сельского поселения Морозовского района.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета поселения (кроме –Администрации Вознесенского сельского поселения), главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (кроме – Администрации Вознесенского сельского поселения)представляют в сектор экономики и финансов з[аявку](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780B8AFE2C08091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093CD161iAwEL) на оплату расходов (далее – заявка) и прикрепленные к ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, подписанные руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и главным бухгалтером. Перечень документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов для осуществления процедуры санкционирования, приведен в приложении к настоящему Порядку.

В Заявке на оплату расходов 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 поселения(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

Заявка на оплату расходов по предоставлению субсидий организациям любой формы собственности, кроме муниципальных учреждений и предприятий, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг должна содержать общую сумму по данному направлению расходов.

Заявка должна содержать следующую информацию:

1) коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести оплату денежного обязательства, и текстовое назначение платежа;

2) сумму оплаты денежного обязательства;

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

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

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

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

Требования настоящего [подпункта](#Par98) не применяются в отношении заявки при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

7) 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 (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Требования настоящего [подпункта](#Par104) 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 поселения иных межбюджетных трансфертов бюджету поселения;

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

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам сектор экономики и финансов осуществляет проверку поступивших заявок не более 3-х рабочих дней, следующих за днем предоставления заявки. Проверка заявок на оплату расходов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту зданий и сооружений, разработке проектной (сметной) документации и выполнению проектно-изыскательских работ, а также по межбюджетным трансфертам на указанные цели, осуществляется не более 5-и рабочих дней, следующих за днем предоставления заявки.

Сектор экономики и финансов 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;

- 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, сумме муниципального контракта (договора);

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

4. При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего авансирование расходов, осуществляется контроль на непревышение размера авансового платежа, указанного в заявке, размеру авансового платежа, установленному постановлением Администрации Вознесенского сельского поселения о мерах по реализации решения Собрания депутатов Вознесенского сельского поселения о бюджете Вознесенского сельского поселения Морозовского района.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего оплату в соответствии с графиком, осуществляется контроль на недопущение предварительной оплаты.

5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Вознесенского сельского поселения осуществляется контроль заявки на:

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

- непревышение суммы по операции над бюджетными ассигнованиями;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с приложением № 1 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 заявок для санкционирования осуществляется не позднее чем за два рабочих дня, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Представление в сектор экономики и финансов заявок на оплату расходов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту зданий и сооружений, разработке проектной (сметной) документации и выполнению проектно-изыскательских работ, а также по межбюджетным трансфертам на указанные цели, осуществляется не позднее, чем за девять рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в финансовый отдел 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 не несет ответственности:

- за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

- за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Вознесенского сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

7. В случае если форма или информация, указанная в заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами](#Par200) 3-5 настоящего Порядка, сектор экономики и финансов отказывает получателю средств бюджета поселения (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

8. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

9. Получатели средств бюджета поселения направляют в УФК по Ростовской области заявки на кассовый расход, прошедшие процедуру санкционирования.

Приложение №1 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Вознесенского сельского поселения и главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета Вознесенского сельского поселения

Перечень документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов

Администрации Вознесенского сельского поселения для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета поселения направляют в сектор экономики и финансов Администрации Вознесенского сельского поселения (далее – сектор экономики и финансов) 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):

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления средств областного бюджета;

- соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы расходования средств бюджета поселения;

- соглашение о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов муниципальным учреждениям;

- справки главных распорядителей средств бюджета поселения о сроках выплаты заработной платы.

2. Получатели средств местного бюджета для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в сектор экономики и финансов следующие документы - основания:

2.1. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организаций и выплатой гарантий муниципальным служащим Вознесенского сельского поселения (ВР 121,122,129):

справка о выплате заработной платы и предоставлении гарантий муниципальным служащим Вознесенского сельского поселения по форме согласно приложениям № 1 к настоящему перечню соответственно;

распоряжение руководителя органа местного самоуправления о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий (если премия выплачивается);

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

2.2. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам (ВР 122, 244):

[справку-расчет](file:///P:\ФИНАНСИСТ\ВХОДЯЩАЯ%20ЭЛЕКТРОНКА\10.06.2014\Постан.№%2028%20от%2007.05.2014санкцион.расходов.doc#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему перечню.

2.3. 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 (ВР 244):

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

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

заявки на перечисление платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц;

2.4. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг представляются документы, состав которых зависит от экономического содержания операций сектора государственного управления, в том числе:

2.4.1. При оплате услуг связи (КОСГУ 221):

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

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.

Муниципальный контракт (договор) на услуги информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать расчет стоимости услуг.

2.4.2. При оплате транспортных услуг:

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

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

2.4.3. При оплате коммунальных услуг:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура на оплату за оказанные коммунальные услуги с приложением расчета стоимости услуг.

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

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

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

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.

2.5.2. 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).

2.5.3. 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;

справку о стоимости выполненных работ и затрат ([форма № КС-3](consultantplus://offline/ref=8B09A25E85D45AF6DE8AEEA8D51F7A1E83782DD1C023AF53EF47431C32F1321DA3E9FC6F6AB0A1o0ICI));

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

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

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг);

накладная (при наличии).

2.6.1. 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, уполномоченный 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;

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

контракт (кредитный договор) или соглашение о предоставлении бюджетного кредита;

уведомление о сумме подлежащих уплате процентов по контракту (кредитному договору) и реквизитах для зачисления средств.

2.8. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением субсидий муниципальным организациям, а также бюджетным и автономным учреждениям:

реестр получателей субсидий по форме согласно приложению № 3 к настоящему перечню.

2.9. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий :

справка о начисленных выплатах.

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

договор, счет, счет-фактура, накладная, квитанция, расчет налога.

2.10.1. 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.

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

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

договор, счет, счет-фактура, накладная, квитанция.

2.10.3. 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;

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

соглашение о возмещении компенсационных выплат.

2.10.4. При уплате налогов, сборов и взносов:

реестр выплат;

декларация и (или) расчет налога (сбора) с указанием сроков уплаты налога (сбора) в соответствии с налоговым законодательством.

2.11. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением о бюджете Вознесенского сельского поселения Морозовского района 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.

2.12. 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;

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.

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

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура;

акт приема-передачи;

накладная, товарный чек, квитанция, иной документ, подтверждающий приобретение основных средств.

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

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

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

4. 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

Приложение № 1 к перечню документов,

предоставляемых в сектор экономики и финансов

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы и предоставлении гарантий муниципальным служащим Вознесенского сельского поселения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Объем средств в целом по организации (руб.) |
| Заработная плата за I половину месяца (аванс), из них: |  |
| *Иные выплаты (в разрезе наименований выплат)* |  |
| … |  |
| Межрасчетные выплаты (в разрезе наименований выплат): |  |
| … |  |
| Начислена заработная плата за месяц всего, в том числе: |  |
| *Должностной оклад* |  |
| *Квалификационная надбавка* |  |
| *Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы* |  |
| *Ежемесячная надбавка за выслугу лет* |  |
| *Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну* |  |
| *Иные надбавки...* |  |
| *Ежемесячное денежное поощрение* |  |
| *Материальная помощь* |  |
| *Ежеквартальная премия* |  |
| *Единовременная премия* |  |
| *Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска* |  |
| Удержано: |  |
| Заработная плата за II половину месяца |  |
| Предоставление гарантий муниципальным служащим |  |

Приложение № 2

к перечню документов,

предоставляемых в сектор экономики и финансов

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка – расчет

командировочных расходов

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

Приложение № 3 к перечню документов,

предоставляемых в сектор экономики и финансов

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Реестр получателей субсидий,

предоставленных из бюджета Вознесенского сельского поселения Морозовского района муниципальным учреждениям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование получателя субсидии | ИНН | Номер и дата Соглашения, договора о предоставлении субсидии | Сумма субсидии  (рублей) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |