Администрация Усть-Донецкого городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“31” августа 2016 г. № 230 р.п. Усть-Донецкий

|  |
| --- |
| О Порядке санкционирования  оплаты денежных обязательств  получателей средств бюджета  Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района |

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района согласно приложению.

2.  Постановление вступает в силу с 1 сентября 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Г.А. Аксенов

Усть-Донецкого городского

поселения

Виза: Трифонова Е.Н.

Исп. Колосова М.А.

Тел. 9-71-83

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Донецкого

городского поселения

от 31.08.2016 № 230

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого 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 Администрацией Усть-Донецкого городского поселения оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района.

Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами» (далее - единая система).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района представляют в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения (далее – Администрация) не позднее чем за три рабочих дня до конца текущего месяца подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности, заявку на оплату расходов (далее - заявка).

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 правовым актом Администрацией Усть-Донецкого городского поселения определены документы, на основании которых предоставляются средства из бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района, вместе с заявкой представляются документы с учетом требований указанных 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 Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района).

Заявка должна содержать следующую информацию:

1. код классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицита 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» (указываются в поле «Назначение платежа»);
4. вид целевых средств (указываются: федеральный код цели, областной код цели, код субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций и др.);
5. реквизиты соответствующего нормативного правового акта;
6. наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (при его отсутствии указывается 0);
7. номер зарегистрированного в единой системе бюджетного обязательства получателя средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района (за исключением случаев, по которым регистрация не требуется) в соответствующем поле заявки;
8. реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилию, имя и отчество ее владельца в поле «Назначение платежа» (при наличном способе оплаты денежных обязательств);
9. 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);
10. реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района бюджетного обязательства, за исключением случаев, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;
11. 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;

1. предельную дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет получателя средств (в поле заявки «Предельная дата исполнения»);
2. очередность платежа (в соответствии с требованиями законодательства);
3. иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы. Требования подпунктов 10 и 11 настоящего пункта не применяются в

отношении заявки при:

оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

перечислении денежных средств на расчетную (дебетовую) банковскую карту. Требования подпункта 11 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

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

предоставлении из бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования;

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 Усть-Донецкого района в валюте Российской Федерации.

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Администрация осуществляет проверку поступивших заявок не более двух рабочих дней, следующих за днем предоставления заявки. При необходимости срок рассмотрения заявок может быть продлен по согласованию с начальником отдела экономики, финансов и социальной сферы.

Заявки, зарегистрированные в единой системе после 13 часов текущего рабочего дня, считаются представленными в Администрацию на следующий рабочий день.

Администрация 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;
* 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;
* Не превышение 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;
* не превышение суммы, указанной в документе-основании, над суммой муниципального контракта (договора);
* соответствие предмета документа-основания предмету муниципального контракта (договора).

1. При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего авансирование расходов, осуществляется контроль на не превышение размера авансового платежа, указанного в заявке, над размером авансового платежа, установленным постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения о мерах по реализации решения Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения о бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района.

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).

4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района осуществляется 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.

5. Представление в финансовый отдел заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

В случае санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам федерального и областного бюджета - не позднее шести рабочих дней.

Заявки, направленные в Администрацию для санкционирования в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии со сроками оплаты денежных обязательств, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

Администрация 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 также 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 Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района по денежным обязательствам областных казенных учреждений;

6. В случае если форма или информация, указанная в заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3-5 настоящего Порядка, финансовый отдел отказывает получателю средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

7. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется заведующим финансовым отделом.

8. Получатели средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района направляют в УФК по Ростовской области заявки на кассовый расход по расходам за счет целевых федеральных и областных средств, сформированные строго в соответствии с заявками, прошедшими процедуру санкционирования в Администрации.

9. По расходам за счет средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района формирование и направление от имени бюджетополучателей платежных поручений в УФК по Ростовской области осуществляет Администрация.

Приложение

к Порядку санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств бюджета

Усть-Донецкого городского поселения

Усть-Донецкого района и главных

администраторов источников финансирования

дефицита бюджета Усть-Донецкого городского

поселения Усть-Донецкого района

Перечень документов,

предоставляемых в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения

для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района направляют в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения в течение первых 5-ти рабочих дней текущего финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия):

- копии правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации Усть-Донецкого района, а также в подведомственных учреждениях;

- распоряжения о назначении лиц, уполномоченных на подписание документов.

2. Получатели средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в Администрацию следующие документы - основания:

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

справку о выплате заработной платы по формам № 1 и № 1.1 к настоящему перечню соответственно;

распоряжение руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального органа) Администрации Усть-Донецкого городского поселения о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений;

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.

В случае поступления на лицевой счет получателя средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района 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. В этих целях получатели средств бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района формируют в единой системе заявки на перечисление данных платежей с указанием типа операции «Без доведения объемов финансирования».

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](#Par1505) командировочных расходов по форме 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;

справку о выплате заработной платы по форме 1.2 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.

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

Муниципальный контракт (договор) на услуги проводного вещания (радиофикации) и абонентской платы за пользование радиотрансляционными точками должен содержать количественные показатели и тарифы в расчете на месяц, а также указание срока действия договора.

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.

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.

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

муниципальный контракт (договор) аренды помещений; счет, счет-фактура на оплату за оказанные услуги (при наличии).

Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов, связанных с затратами на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование:

муниципальный контракт (договор) аренды помещений, содержащий условия оплаты коммунальных услуг; счет, счет-фактура на оплату за оказанные услуги.

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 (при наличии), калькуляции (при наличии);

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) и (или) счет-фактура) (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 (при наличии), калькуляции (при наличии);

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

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

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;

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

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

счет;

счет-фактура (при наличии).

2.6.4. При оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений:

-соглашение о порядке уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений;

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

2.7. 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).

2.7.1. 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);

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, 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.

2.7.3. При оплате за использование радиочастотного спектра:

разрешение на использование радиочастот или радиочастотных каналов;

правовой акт Правительства Российской Федерации о радиочастотной службе;

уведомление о необходимости внесения разовой платы и (или) ежегодной платы за использование радиочастотного спектра;

расчет размера разовой платы и (или) ежегодной платы за использование радиочастотного спектра.

2.7.4. При оплате расходов, связанных с проведением спортивных мероприятий:

договор поручения;

нормативный акт Администрации Усть-Донецкого городского поселения о проведении мероприятий; смета к приказу о проведении мероприятий;

отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с подтверждающими документами (счета, ведомости на выдачу наличных денег);

2.7.5. При оплате расходов, связанных с оплатой услуг банка по зачислению средств на оказание мер социальной поддержки:

муниципальный контракт (договор);

акт сверки расчетов по зачисленным суммам социальных пособий на счета получателей.

2.7.6. При оплате расходов за услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях):

муниципальный контракт (договор);

приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии в указанных мероприятиях;

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

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

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

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

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

договор, соглашение о предоставлении субсидии.

Для санкционирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на иные цели, представляются документы, состав которых зависит от направления расходов.

2.10. 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:

договор или соглашение о предоставлении субсидии**;**

правовой акт на предоставление субсидии, реестр получателей и заявление с банковскими реквизитами (при наличии)**;**

счет, акт оказанных услуг (при наличии).

2.11. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов:

2.11.1. Бюджетам муниципальных образований:

в части иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счет субсидий из областного бюджета - соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, а также:

* договор, муниципальный контракт (изменения к договору, муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; договор купли-продажи жилого помещения, долевого участия в строительстве, уступки права требования, мены, подряда; соглашение о предоставлении субсидии ресурсоснабжающей организации, управляющей организации, товариществу собственников жилья; в части расходов по объектам капитального строительства (реконструкции) - договоры о технологическом присоединении, страховании строительных рисков, авторском надзоре и иных видах работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии);
* 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), иные документы, являющиеся по условиям договоров, муниципальных контрактов основанием для оплаты;
* иные документы, которые в соответствии с правовыми актами Правительства Ростовской области и Усть-Донецкого района являются основанием для предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов за счет субсидий из областного бюджета (в зависимости от направления расходов);

в части иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета – соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов; договор, муниципальный контракт (изменения к договору, муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, 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);

В случае выделения средств из резервного фонда Администрации Усть-Донецкого района предоставляются:

-распоряжение Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

- документы, состав которых зависит от направления расходов;

-документы, указанные в соответствующем распоряжении Администрации Усть-Донецкого городского поселения в качестве необходимого условия для выделения ассигнований.

2.12. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой

публичных нормативных обязательств:

реестр получателей выплат;

сопроводительная или сводная опись.

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

правовой акт Администрации Усть-Донецкого городского поселения, являющийся основанием для проведения выплат;

реестр выплат.

2.13. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением социальных выплат гражданам на строительство (приобретение) жилья:

договор купли-продажи жилого помещения, долевого участия в строительстве, договор мены, договор подряда либо иной гражданско-правовой договор, зарегистрированный в установленном законом порядке, свидетельство о государственной регистрации права (при наличии) - по расходам за счет субвенций на обеспечение жильем отдельных категорий граждан;

распоряжение Администрации Усть-Донецкого городского поселения о распределении средств федерального, областного и местного бюджетов на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья отдельным категориям граждан или Соглашение о реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей;

заявка на перечисление бюджетных средств на банковский счет;

реестр получателей социальных выплат.

2.14. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пособий по социальной помощи, в том числе оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за счет средств субвенций областного бюджета на исполнение переданных государственных полномочий:

соглашение (договор);

нормативный акт Усть-Донецкого района (при наличии);

акты сверки;

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 или своднаяопись, список и другие) (при наличии).

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

договор, счет, счет-фактура, накладная, квитанция, расчет налога (сбора, взноса, государственной пошлины).

2.15.1. 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.

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

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

2.15.3. При выплате премий, денежных поощрений, денежных компенсаций, стипендий, иных выплат:

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

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

реестр получателей выплат;

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

соглашение о возмещении компенсационных выплат.

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

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

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа;

2.15.5. При оплате расходов на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации), связанных с проведением спортивных мероприятий:

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

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

2.16. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ростовской области, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных Решением Собрания депутатов Усть-Донецкого района о бюджете Усть-Донецкого 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;

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

2.17. 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, Усть-Донецкого района, 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);

иные документы, являющиеся по условиям договоров, 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).

2.18. 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.

2.19. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости нематериальных активов:

муниципальный контракт (договор) на оплату прав, возникающих из авторских или иных договоров на создание научных разработок, произведений науки, литературы и искусства и пополнение других нематериальных активов.

Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с передачей исключительных прав на программное обеспечение, дополнительно представляется счет, счет-фактура, акт выполненных работ.

2.20. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости непроизведенных 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 Усть-Донецкого района об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

2.21. 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.

2.22. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале:

постановление Администрации Усть-Донецкого района об увеличении или уменьшении размера уставного фонда муниципального унитарного предприятия Усть-Донецкого района.

2.23. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов, связанных с затратами на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование дополнительно представляются:

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

3. Основаниями для подтверждения оплаты денежного обязательства по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района являются:

3.1. При осуществлении операций по погашению, кредитов, предоставленных кредитными организациями, - муниципальный контракт (кредитный договор).

3.2. При осуществлении операций по погашению, бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - соглашение о предоставлении бюджетного кредита.

3.3. При осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Усть-Донецкого городского поселения в валюте Российской Федерации:

Муниципальная гарантия Усть-Донецкого городского поселения;

письменное требование к Администрации Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района об исполнении обязательств по муниципальной гарантии.

4. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района являются:

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 Усть-Донецкого городского поселения

распоряжение Администрации Усть-Донецкого городского поселения о выделении средств из резервного фонда;

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

документы, указанные в соответствующем распоряжении Администрации Усть-Донецкого городского поселения в качестве необходимого условия для выделения ассигнований из резервного фонда Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

6. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, осуществляемых за счет субвенций, порядком расходования которых предусмотрены сроки направления средств на счета главных распорядителей средств после их зачисления в доход муниципального образования:

в случае наличия - документы, состав которых зависит от направления расходов;

в ином случае – копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, определяющих сроки направления субвенций на счета главных распорядителей средств после их зачисления в доход муниципального образования.

7. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, осуществляемых за счет субвенций, порядком расходования которых не предусмотрены сроки направления средств на счета главных распорядителей средств после их зачисления в доход муниципального образования:

документы, состав которых зависит от направления расходов.

8. В случае необходимости дополнительно к вышеуказанным документам-основаниям, направляется пояснительная записка (обоснование осуществления платежей).

Форма № 1

к Перечню документов, предоставляемых в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы работникам аппарата за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Объем средств (в руб.) | | |
| Заработная плата | Прочие выплаты | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\*, в том числе: |  |  |  |
|  | *Должностной оклад* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная квалификационная надбавка* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная надбавка за выслугу лет* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну* |  |  |  |
|  | *Ежемесячное денежное поощрение* |  |  |  |
|  | *Материальная помощь* |  |  |  |
|  | *Ежеквартальная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска* |  |  |  |
|  | *Иные надбавки (расшифровать)* |  |  |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца\*\* (к перечислению) |  |  |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению), в том числе: |  |  |  |
|  | *Оплата труда* |  |  |  |
|  | *Отпускные* |  |  |  |
|  | *Компенсационные выплаты* |  |  |  |
|  | *Пособия* |  |  |  |
|  | *Иные выплаты (расшифровать)* |  |  |  |
| 4. | Удержано\*\* всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *НДФЛ* |  |  |  |
|  | *Профвзносы* |  |  |  |
|  | *Алименты* |  |  |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |  |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\*\* (п.5=п.1-п.2-п.З-п.4) |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* | X | X |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстрахование* | X | X |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* | X | X |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* | X | X |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца
* \* Заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками

Форма № 1.1

к Перечню документов, предоставляемых в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы работникам учреждений

(за исключением работников аппарата)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Объем средств (в руб.) | | |
| Заработная плата | Прочие выплаты | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\* |  |  |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца \*\* (к перечислению) |  |  |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению), в том числе: |  |  |  |
|  | *Оплата труда* |  |  |  |
|  | *Отпускные* |  |  |  |
|  | *Компенсационные выплаты* |  |  |  |
|  | *Пособия* |  |  |  |
|  | *Иные выплаты (расшифровать)* |  |  |  |
| 4. | Удержано\*\* всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *НДФЛ* |  |  |  |
|  | *Профвзносы* |  |  |  |
|  | *Алименты* |  |  |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |  |  |
| 5.  5. | Заработная плата за II половину месяца\* \* (п.5=п.1-п.2-п.З-п.4) |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* | X | X |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстрахование* | X | X |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* | X | X |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* | X | X |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца
* \* Заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками

Форма № 1.2

к Перечню документов, предоставляемых в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

по договорам гражданско-правового характера

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Расчетные показатели | Объем средств (в руб.) |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\* (\*\*) |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца\*\* (к перечислению) |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению) |  |
| 4. | Удержано \*\* всего, в том числе: |  |
|  | *НДФЛ* |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\* \* (п.5=п.1-п.2-п.3-п.4) |  |
| 6. | Начисления на оплату труда 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)

\*    Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

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

Форма № 2

к Перечню документов, предоставляемых в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка – расчет

командировочных расходов\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кол-во (чел.) | Срок (дней) | Объем средств (в руб.) | | |
| Суточные | Проезд | Проживание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма № 3

к Перечню документов, предоставляемых в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Реестр получателей субсидий,

предоставленных из бюджета Усть-Донецкого городского поселения Усть-Донецкого района юридическим лицам

(за исключением субсидий муниципальным учреждениям)

и индивидуальным предпринимателям

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