**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА**

АДМ

# **П Р И К А З**

от 03.12.2019 №44-О

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Ростовской области от 26 января 2018 года №16 «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета», приказываю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Финансового отдела Администрации Веселовского района

-приказ от 18.03.2014 года №17-О «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» - приказ от 17.10.2016 года №44-О «О внесении изменений в приказ Финансового отдела Администрации Веселовского района от 18.03.2014 №17-О «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» .

3. Руководителям структурных подразделений Финансового отдела Администрации Веселовского района обеспечить исполнение настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий Финансовым отделом

Администрации Веселовского района Е. Е. Алексеева

Приложение к приказу

Финансового отдела

Администрации Веселовского района

от 03.12.2019 №44-О

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780C8CFA2E0A091F5910CEBC805F10EC4BF54BD20C34iDw0L), [219.1](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780C8CFA2E0A091F5910CEBC805F10EC4BF54BD20F3CiDw5L) и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым отделом Администрации Веселовского района оплаты денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

2. Для оплаты денежных обязательств главные распорядители средств бюджета муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального района представляют в финансовый отдел Администрации Веселовского района з[аявку](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780B8AFE2C08091F5910CEBC805F10EC4BF54BD1093CD161iAwEL) на оплату расходов (далее – заявка) и прикрепленные к ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, подписанные подписями руководителя или лица, исполняющего его обязанности, и главного бухгалтера. Перечень документов, предоставляемых в финансовый отдел для осуществления процедуры санкционирования, приведен в приложении к настоящему Порядку.

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: федеральный код цели, областной код цели, код субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций) и коды Доп.ФК 400-федеральный бюджет, 300-областной бюджет, 100-местный бюджет;

5) реквизиты соответствующего закона, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, грантов на поощрение муниципальных сельских поселений;

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

7) номер зарегистрированного в единой системе бюджетного обязательства главного распорядителя денежных средств (при его наличии) в соответствующем поле заявки;

8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия главным распорядителем денежных средств бюджета 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 главным распорядителем денежных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

9) 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);

оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному главным распорядителем денежных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

10) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

Требования данного [подпункта](#Par104) настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

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

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам финансовый отдел Администрации Веселовского района 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. 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, срок санкционирования, установленный п.3 настоящего порядка может быть продлен на срок проведения оперативных выездных обследований.

Финансовый отдел Администрации Веселовского района осуществляет контроль заявок на:

- наличие 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 Администрацией Веселовского района о мерах по реализации Решения Собрания депутатов о бюджете Веселовского 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 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 Финансовый отдел Администрации Веселовского района заявок для санкционирования осуществляется не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Представление в финансовый отдел Администрации Веселовского района 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 три рабочих дня, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в финансовый отдел Администрации Веселовского района для санкционирования в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии со сроками оплаты денежных обязательств, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

Финансовый отдел Администрации Веселовского района не несет ответственности:

- за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

-за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Веселовского района 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, Финансовый отдел Администрации Веселовского района отказывает главному распорядителю средств бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета) в исполнении заявки в единой системе с указанием причин отказа.

8. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется заведующим Финансовым отделом Администрации Веселовского района.

9. Главные распорядители средств бюджета направляют в ОФК по Ростовской области заявки на кассовый расход, прошедшие процедуру санкционирования в Финансовом отделе Администрации Веселовского района

Приложение

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств главных распорядителей средств бюджета

муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденному приказом Финансового отдела Администрации Веселовского района от 03.12.2019 года №44-О

Перечень документов,

предоставляемых в Финансовый отдел Администрации Веселовского района

для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета муниципального района направляют в Финансовый отдел Администрации Веселовского района за 3 рабочихдня до начала очередного финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 2-х рабочихдней после внесения изменений (принятия):

- копии правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в муниципальных учреждениях Веселовского района;

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

- соглашение о порядке и условиях предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Веселовского района субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- соглашение о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов сельским поселениям;

- справки главных распорядителей средств бюджета о сроках выплаты заработной платы, в том числе в разрезе подведомственных учреждений;

- приказы о назначении лиц, уполномоченных на подписание документов электронной цифровой подписью.

2. Главные распорядители средств бюджета для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в Финансовый отдел Администрации Веселовского района 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 руководителя о выплате единовременных премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

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 выплатой депонированных сумм:

[реестр](file:///Z:\Приказы%20по%20осн%20деят%20финотд\2016\Приказ%20№44-О%20санкционирование\приложение%20к%20порядку%20санкционирования%20СТЕПАНОВА.doc#Par1599#Par1599) депонированных сумм.

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

[справку-расчет](file:///Z:\Приказы%20по%20осн%20деят%20финотд\2016\Приказ%20№44-О%20санкционирование\приложение%20к%20порядку%20санкционирования%20СТЕПАНОВА.doc#Par1505#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему перечню. При возмещении расходов- авансовый отчет с приложениями.

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 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.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг телефонной связи должен содержать сведения о количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки, а также указание срока действия договора.

Оплата услуг сотовой связи органами местного самоуправления производится в соответствии с постановлением Администрации Веселовского района и распорядительными документами, принятыми главными распорядителями средств бюджета муниципального района, определяющими размер и условия оплаты соответствующих услуг связи.

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

2.5.2. При оплате транспортных услуг:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура или акт выполненных работ (оказанных услуг) сторонними организациями.

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 (при наличии), акт выполненных работ на оплату за оказанные коммунальные услуги.

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).

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);

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).

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, 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-фактуру (при наличии).

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 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, 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.

2.7.2.При оплате расходов, связанных с проведением спортивных, праздничных мероприятий:

договор (при наличии);

Распоряжение (приказ) о проведении мероприятий;

смета к приказу о проведении мероприятий;

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

2.7.3. При оплате расходов, связанных с организацией питания, закупкой продуктов питания: договор, акт выполненных работ (услуг), накладная;

2.8. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с обслуживанием 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, заявку учреждения на финансирование (при наличии).

2.9.1. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Веселовского района (далее – бюджетные и автономные учреждения) субсидий на иные цели:

реестр заявок бюджетных и автономных учреждений.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового отдела Администрации Веселовского района от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 предоставлении субсидии, реестр получателей субсидии и заявление;

счет, акт оказанных услуг (при наличии).

2.10.1 для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на предоставление имущественного взноса некоммерческой организации «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту»:

расчет-обоснование и график финансирования (в части обеспечения деятельности некоммерческой организации «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и утвержденная смета расходов на капитальный ремонт (в части уплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по помещениям, находящимся в собственности Веселовского района).

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

2.11.1. Бюджетам сельских поселений:

в части грантов на поощрение сельских поселений – правовой акт Администрации Веселовского района о предоставлении (распределении) указанных межбюджетных трансфертов;

в части иных межбюджетных трансфертов – документы, предоставление которых предусмотрено правовыми актами о порядках предоставления (использования) соответствующих межбюджетных трансфертов, после их проверки и подтверждения главным распорядителем бюджетных средств обоснованности возникновения денежных обязательств.

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

Сопроводительная или сводная опись;

реестр выплат.

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

приказ руководителя главных распорядителей бюджетных средств (при необходимости);

справка о начисленных выплатах (при необходимости);

реестр выплат;

документы, подтверждающие размер выплат (при наличии);

государственный 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).

2.14. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий, пособий организациями сектора государственного управления:

справка о начисленных выплатах;

реестр выплат (при наличии).

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

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

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

приказ руководителя главного распорядителя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

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

2.17.2. При оплате взносов за членство в некоммерческой организации:

документы, подтверждающие членство главного распорядителя бюджетных средств в организации;

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

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

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

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

2.17.4. При выплате премий, денежных поощрений, денежных компенсаций, иных выплат:

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

приказ руководителя главного распорядителя 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.

2.17.5. 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.

2.17.6 При выплате стипендий учащимся, студентам, лицам, обучающимся в ординатуре и интернатуре:

нормативный правовой акт, устанавливающий размер выплаты;

соглашение (договор) с получателями (при наличии);

реестр выплат.

2.17.7 При выплате стипендий обучающимся, выплат безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, участия в общественных работах по направлению органов службы занятости:

реестр перечисления;

расшифровку выплат по форме согласно приложению №4 к настоящему перечню (при необходимости).

2.17.8 При оплате расходов, связанных с проведением выборов депутатов Собрания депутатов Веселовского района:

решение о назначении выборов;

постановление избирательной комиссии Веселовского района о распределении средств бюджета муниципального района, выделенных на подготовку и проведение выборов;

банковские реквизиты получателя средств.

2.18. 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 Собрания депутатов о бюджете 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.

2.19. 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 Веселовского 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;

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 договоров (муниципальных контрактов) основанием для оплаты.

2.20. 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.

2.21. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости материальных запасов, нематериальных активов:

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

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);

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

правовой акт Администрации Веселовского района об изъятии земельных участков для муниципальных 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.

2.24. 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 оказанные услуги.

3. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Веселовского района:

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

платежный документ на перечисление средств в размере полного, либо

частичного исполнения исполнительного документа.

4.Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выделением бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Веселовского района являются:

постановление Администрации Веселовского района о выделении бюджетных средств за счет резервного фонда Администрации Веселовского района;

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

Приложение № 1

к перечню документов,

предоставляемых в Финансовый

отдел Администрации

Веселовского района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы и предоставлении муниципальных гарантий муниципальным служащим Веселовского района

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 202\_ 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\*, в том числе: |  |  |  |
|  | *Должностной оклад* |  |  |  |
|  | *Оклад за классный чин* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской 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.3-п.4)** |  |  |  |
|  | *…* |  |  |  |
| 6 | **Начисления на оплату труда всего, в том числе:** |  |  |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* |  |  |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстахование* |  |  |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* |  |  |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* |  |  |  |

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

\* 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 Финансовый

отдел Администрации Веселовского района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей бюджетных средств

Справка – расчет

командировочных расходов\*

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

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

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

Приложение № 3

к перечню документов, предоставляемых в

Финансовый отдел Администрации Веселовского района для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы по договорам гражданско-правового характера

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 202\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Расчетные показатели | Объем средств (в руб) КБК |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

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

Приложение № 4

к перечню документов, предоставляемых в

Финансовый отдел Администрации

Веселовского района для осуществления

процедуры санкционирования оплаты

денежных обязательств главных распорядителей бюджетных средств

Расшифровка выплат к заявке № от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №,дата договора | №,дата акта | Кол-во (чел) | Период выплаты в соответствующем месяце (дней) | Величина средств за полный месяц, руб. | Величина средств за отработанный период, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по заявке | | | | | |

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