РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2017 № 93

х. Семичный

Об утверждении Порядка санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета Семичанского сельского поселения

и главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Семичанского сельского поселения

 В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Финансового отдела Администрации Дубовского района от 31.05.2017 года № 25 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Дубовского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дубовского района», Администрация Семичанского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Семичанского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Семичанского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу раздел III «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя, получателей средств местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета» приложения к постановлению Администрации Семичанского сельского поселения от 01.04.2014 № 60 «О порядке исполнения бюджета Семичанского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Семичанского сельского поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Семичанского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2017 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава АдминистрацииСемичанского сельского поселения   |  О.В. Грачёв |

Приложение

к постановлению

Администрации Семичанского

сельского поселения

от 28.06.2017 № 93

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджета Семичанского сельского поселения

и главных администраторов источников финансирования дефицита

бюджета Семичанского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования сектором экономики и финансов Администрации Семичанского сельского поселения (далее – сектор экономики и финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Семичанского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Семичанского сельского поселения (далее – Порядок санкционирования).

Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами» (далее – единая система) на базе программного продукта АЦК «Финансы».

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в сектор экономики и финансов не позднее чем за два 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 Администрации Семичанского сельского поселения определены документы, на основании которых предоставляются средства из местного бюджета, 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 местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

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);

5) реквизиты соответствующего закона, решения, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, предоставлению иных межбюджетных трансфертов;

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 местного бюджета (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 местного бюджета 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;

12) предельную дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет получателя средств (в поле заявки «Предельная дата исполнения»);

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

14) 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 местного бюджета 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 местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Дубовского района;

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 Семичанского сельского поселения в валюте Российской Федерации.

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам сектор экономики и финансов осуществляет проверку поступивших заявок не более одного рабочего дня, следующих за днем предоставления заявки. При необходимости срок рассмотрения заявок может быть продлен по согласованию с Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

Заявки, зарегистрированные в единой системе после 14 часов текущего рабочего дня, считаются представленными в сектор экономики и финансов на следующий рабочий день.

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;

- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- непревышение суммы по операции над соответствующими бюджетными ассигнованиями;

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

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

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

6. Представление в сектор экономики и финансов заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам местного бюджета осуществляется не позднее чем за три рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в сектор экономики и финансов 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 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 местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

7. В случае несоответствия формы заявки или указанной в ней информации требованиям, установленным пунктами 3-5 настоящего Порядка сектор экономики и финансов отказывает получателю средств местного бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

8. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

9. Получатели средств местного бюджета направляют в УФК по Ростовской области заявки на кассовый расход по расходам на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, сформированные строго в соответствии с заявками, прошедшими процедуру санкционирования.

Приложение к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств

получателей средств бюджета Семичанского сельского поселения Дубовского района

и главных администраторов

источников финансирования

дефицита бюджета

Семичанского сельского поселения Дубовского района

Перечень документов,

предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Семичанского сельского поселения для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета Семичанского сельского поселения(далее – местный бюджет) направляют в сектор экономики и финансов Администрации Семичанского сельского поселения(далее - сектор экономики и финансов) за 3 рабочих дня до момента предоставления заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 2-х рабочих дней после внесения изменений (принятия):

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления средств федерального, областного бюджетов и бюджета сельского поселения;

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

- соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджета и бюджета сельского поселения;

- соглашение о порядке и условиях предоставления муниципальному бюджетному учреждению Семичанского сельского поселения субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, капитальные вложения;

- соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов Семичанскому сельскому поселению;

- справки главных распорядителей средств местного бюджета 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 организации и выплатой государственных гарантий муниципальным служащим Семичанского сельского поселения:

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

распоряжение Главы Администрации о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения.

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 местного бюджета 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 местного бюджета 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 оплатой расходов по служебным командировкам:

2.2.1. При выдаче средств под отчет -[справку-расчет](#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему перечню, распорядительный документ (распоряжение) руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

2.2.2 При возмещении ранее произведенных расходов - авансовый отчет с приложениями.

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:

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

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

Одновременно направляются 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 направления расходов, в том числе:

2.4.1. При оплате услуг связи:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, акт оказанных услуг, квитанция, товарная накладная при приобретении знаков почтовой оплаты.

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

2.4.2. 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 (при наличии), акт выполненных работ с приложением расчета стоимости услуг.

2.4.4. 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) безвозмездного пользования муниципальным имуществом, содержащий условия оплаты коммунальных услуг; расчет арендодателя на оплату за оказанные услуги.

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;

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.

2.5.2. 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);

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

счет;

счет-фактура (при наличии);

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.

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 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;

2.6.2. При оплате расходов, на проведение государственной экспертизы:

договор о проведении государственной экспертизы проектно-сметной документации заключенный в установленном порядке;

акт о приемке выполненных работ (услуг);

счет на оплату авансовых платежей;

счет-фактура

справка отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дубовского района о необходимости или об отсутствии необходимости на проведение государственной экспертизы проектной документации (в соответствии с Федеральным законом РФ №190-ФЗ от 29.12.2004г., с учетом последующих изменений и дополнений);

положительное заключение государственной экспертизы.

2.6.3. 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, Дубовского района, 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;

счет на оплату авансовых платежей;

счет-фактура;

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.

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

распоряжение главы Администрации Семичанского сельского поселения о проведении мероприятий (календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий);

смета к распоряжению о проведении мероприятий согласно календарному плану официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

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

2.7. 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.

2.7.1. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением субсидии муниципальному бюджетному учреждению Семичанского сельского поселения(далее – муниципальное бюджетное учреждение) на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

соглашение о предоставлении субсидии, заявку учреждения на финансирование (при наличии).

2.7.2. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальному бюджетному учреждению Семичанского сельского поселения(далее – муниципальное бюджетное учреждение) субсидий на иные цели (капитальные вложения):

заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением муниципальному бюджетному учреждению субсидий на иные цели (капитальные вложения), осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Семичанского сельского поселения от 02.04.2014 № 62.

Для санкционирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на иные цели (капитальные вложения), 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 государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг:

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

договор, соглашение о предоставлении субсидий;

счет, акт оказанных услуг (при наличии).

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

2.11.1. Бюджету района:

в части иных межбюджетных трансфертов – документы, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Правительства Ростовской области и муниципальными правовыми актами Семичанского сельского поселения о порядке предоставления (использования) соответствующих межбюджетных трансфертов

В случае выделения средств из резервного фонда Администрации Семичанского сельского поселения дополнительно предоставляются:

- распоряжение Администрации Семичанского сельского поселения;

- документы, указанные в соответствующем распоряжении в качестве необходимого условия для выделения ассигнований.

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

правовой акт Семичанского сельского поселения, являющийся основанием для проведения выплат;

сопроводительная или сводная опись.

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

распоряжение руководителя получателя бюджетных средств (при необходимости);

справка о начисленных выплатах (при необходимости);

документы, подтверждающие размер выплат (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 сводная опись, список, протокол сверки электронных реестров) (при наличии).

2.14. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий, пособий организациями сектора государственного управления, а также расходов по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

справка о начисленных выплатах (при необходимости);

документы, подтверждающие размер выплат (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 на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями:

Распоряжение руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

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

2.15.2. При оплате взносов за членство в некоммерческой организации:

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации,

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

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

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

договор, счет, счет-фактура, накладная, квитанция, смета на проведение мероприятия.

2.15.4. При выплате премий, денежных поощрений, денежных компенсаций, 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.

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

реестр выплат;

декларация и (или) расчет налога (сбора, взноса, государственной пошлины) с указанием сроков их уплаты в соответствии с налоговым законодательством, а также документ, подтверждающий срок их сдачи в налоговый орган;

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

2.16. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Семичанского сельского поселения, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением о бюджете Семичанского сельского поселения Дубовского 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, Дубовского 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);

счет;

счет фактура;

акт ввода объекта в эксплуатацию;

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 Семичанского сельского поселения 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.

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

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 Семичанского сельского поселения в валюте Российской Федерации:

муниципальная гарантия Семичанского сельского поселения;

письменное требование к Администрации Семичанского сельского поселения об исполнении обязательств по муниципальной гарантии.

4. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Семичанского сельского поселения Дубовского 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.

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

распоряжение Администрации Семичанского сельского 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 Семичанского сельского поселения в качестве необходимого условия для выделения ассигнований из резервного фонда Администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района.

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