**проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МАЛОЛУЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОЛУЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_ ст. Малая Лучка

**Об утверждении Порядка санкционирования**

**оплаты денежных обязательств получателей**

**средств бюджета Малолученского сельского поселения**

**Дубовского района и главных администраторов источников**

**финансирования дефицита бюджета Малолученского**

**сельского поселения Дубовского района**

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Малолученского сельского поселения **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу раздел III «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета» приложения к постановлению Администрации Малолученского сельского поселения от 15.04.2014 № 15 «О порядке исполнения бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Малолученского сельского поселения Е.В.Козырева

Приложение

к постановлению

Администрации

Малолученского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2017 г №\_\_

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района

и главных администраторов источников финансирования дефицита

бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Администрацией Малолученского сельского поселения (далее – Администрация) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района (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 Администрации Малолученского сельского поселения 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.

В случае если правовым актом Администрации Малолученского 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;

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);

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

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Администрация осуществляет проверку поступивших заявок.

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;

- 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 Малолученского сельского поселения о мерах по реализации решения Собрания депутатов Малолученского 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.  В случае несоответствия формы заявки или указанной в ней информации требованиям, установленным пунктами 3-5 настоящего Порядка Администрация отказывает получателю средств местного бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

7. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Главным специалистом сектора экономики и финансов.

8. 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 в Секторе экономики и финансов.

Приложение к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств

получателей средств бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района

и главных администраторов

источников финансирования

дефицита бюджета

Малолученского сельского поселения Дубовского района

Перечень документов,

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

1. Главные распорядители средств бюджета Малолученского сельского поселения Дубовского района (далее – местный бюджет) направляют в Администрацию Малолученского сельского поселения (далее - Администрация) за 5 рабочих дней до момента предоставления заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия):

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления средств федерального, областного бюджетов и бюджетов сельских поселений;

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

- соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджета и бюджетов сельских поселений;

- соглашение о порядке и условиях предоставления муниципальным бюджетным учреждениям Малолученского сельского поселения субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

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

2.1. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации и выплатой государственных гарантий муниципальным служащим Малолученского сельского поселения:

заявку для выплаты заработной платы.

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

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

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;

заявку для выплаты заработной платы.

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

2.7. 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.

2.5. 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;

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, Малолученского сельского поселения, 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;

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

2.7. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям Малолученского сельского поселения (далее – муниципальные бюджетные учреждения) на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

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

2.8. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальным бюджетным учреждениям Малолученского сельского поселения (далее – муниципальные бюджетные учреждения) субсидий на иные цели (капитальные вложения):

заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением муниципальным бюджетным учреждениям субсидий на иные цели (капитальные вложения), осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Малолученского сельского поселения от 15.04.2014 № 46.

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

2.9. 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);

реестр выплат (при наличии);

сопроводительная опись (при наличии);

документы, подтверждающие размер выплат (при наличии).

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

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

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

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

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, Малолученского сельского поселения 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).

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

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура;

акт приема-передачи;

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

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

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

3. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета 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.

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

распоряжение Администрации Малолученского 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 Малолученского сельского поселения в качестве необходимого условия для выделения ассигнований из резервного фонда Администрации Малолученского сельского поселения.

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