**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Багаевского района**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 июля 2019 года **№ 309** ст. Багаевская

**О порядке санкционирования оплаты**

**денежных обязательств бюджета Багаевского**

**сельского поселения и источников финансирования**

**дефицита бюджета Багаевского сельского поселения**

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

постановляю:

1.Утвердить:

1.1.Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета Багаевского сельского поселения согласно приложению 1.

1.2. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств источников финансирования дефицита бюджета Багаевского сельского поселения согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Багаевского сельского поселения, вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Багаевского сельского поселения Г.О.Зорина

Постановление вносит:

сектор экономики и финансов поселения

Приложение №1

к постановлению

Администрации Багаевского

сельского поселения Багаевского района

от 15.07.2019 № 309

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств

бюджета поселения

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219](consultantplus://offline/ref=08DCFB56152D4601461FB0C8A14AEEAE780C8CFA2E0A091F5910CEBC805F10EC4BF54BD20C34iDw0L) и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует осуществление сектором экономики и финансов санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета Администрации Багаевского сельского поселения Багаевского района.

2.Ответственные сотрудники Администрации Багаевского сельского поселения ежегодно за 5 рабочих дней до начала очередного финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) – не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия):

копии муниципальных правовых актов, определяющих порядок, размеры и сроки выплат работникам (заработной платы, премий, командировочных выплат, материальной помощи, иных выплат);

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

соглашения о порядке и условиях предоставления (расходования) целевых межбюджетных трансфертов из областного, федерального бюджета.

3.Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами » ( далее – единая система).

4.Для оплаты денежных обязательств сектор экономики и финансов поселения формирует электронный документ (далее – ЭД) «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» (далее-«Заявка») .

5.Заявки формируются с соблюдением положений нормативных правовых актов Министерства финансов Ростовской области, Федерального казначейства и банка России, определяющих требования к заполнению платежных документов.

В одной Заявке содержится одна сумма по одному коду классификации расходов бюджета по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства бюджета поселения.

ЭД «Заявка на оплату расходов» должен содержать следующую информацию:

а) код классификации расходов бюджетов, по которому необходимо произвести оплату денежного обязательства, дополнительные коды, предусмотренные единой системой, и текстовые назначения платежа;

б) сумму оплаты денежного обязательства, в том числе суммы средств федерального, областного бюджетов в соответствующих полях вкладки «Софинансирование» в случае оплаты расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется полностью или частично за счет целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;

в) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии) в поле «Назначение платежа» и в поле «НДС»;

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

д) реквизиты соответствующего закона, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам;

е) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (при отсутствии КПП указывается 0);

ж) номер зарегистрированного в единой системе бюджетного обязательства бюджета поселения (за исключением случаев, когда регистрация не требуется) в поле «Бюджетное обязательство»;

з) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилию, имя и отчество ее владельца в поле «Назначение платежа» (при наличном способе оплаты денежных обязательств);

и) 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);

к) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для бюджета поселения бюджетным обязательством, за исключением случаев, когда заключение договоров (муниципальных контрактов)законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

л) 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;

м) предельную дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет получателя средств в поле «Предельная дата исполнения» с учетом срока оплаты денежного обязательства, установленного настоящим Порядком срока проверки Заявок, но не ранее даты регистрации Заявки и не позже последнего дня текущего месяца;

н) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

ЭД «Заявка на финансирование» должен содержать информацию, предусмотренную подпунктами «а», «б», и «н» пункта 5 настоящего Порядка.

6.Вместе с Заявкой представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее- подтверждающие документы), состав которых зависит от направления расходов и определяется в соответствии с:

правовыми актами, определяющими основания, порядок или условия предоставления (расходования) средств из бюджета поселения и (или) перечень документов, являющихся основаниями для оплаты денежного обязательства;

Перечнем документов, представляемых в сектор экономики и финансов для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета поселения согласно приложению к настоящему Порядку;

условиями муниципального контракта (договора, соглашения), определяющими перечень документов, являющихся основаниями для оплаты денежного обязательства.

7. При санкционировании оплаты денежных обязательств специалисты сектора экономики и финансов бюджета поселения осуществляют проверку поступивших Заявок.

8.Сектор экономики и финансов осуществляет контроль Заявок на соблюдение следующих условий:

а) наличие и правильность заполнения реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

б) соответствие даты регистрации Заявки дате фактического направления Заявки в единой системе;

в) соответствие сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту (договору) сведениям о данном муниципальном контракте (договоре),содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

д) соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в Заявке;

е) наличие подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, и их соответствие требованиям правовых актов и (или) условиям муниципального контракта (договора, соглашения);

ж) соответствие указанных в Заявке показателей информации, содержащейся в прилагаемых к заявке подтверждающих документах;

з) непревышение суммы, указанной в подтверждающем документе, над суммой муниципального контракта (договора) с учетом ранее осуществленных платежей;

и) соответствие подтверждающих документов предмету муниципального контракта (договора).

9. При санкционировании оплаты денежного обязательства по выплате заработной платы за вторую половину месяца или по оплате по договору гражданско-правового характера, заключенному с гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем, для выполнения работ, оказания услуг, осуществляется контроль на наличие Заявок на перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов, связанных с указанными выплатами.

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

11. Сектор экономики и финансов не несет ответственности:

достоверность представленных подтверждающих документов;

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.

12.Сектор экономики и финансов отказывает в исполнении Заявки с указанием причин отказа в следующих случаях:

а) несоответствие указанной в Заявке информации требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

б) непредставление какого-либо подтверждающего документа, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка;

в) несоблюдение какого-либо условия, предусмотренного пунктами 8-10 настоящего Порядка;

г) выявление в результате проведенного в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка обследования фактов несоответствия подтверждающих документов, представленных для оплаты денежного обязательства одновременно с Заявкой, фактическому исполнению требований правовых актов, определяющих основания, порядок или условия предоставления (расходования) средств из бюджета, и условий муниципального контракта(договора, соглашения).

13. Прошедшие проверку Заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется сектором экономики и финансов.

Главный специалист Л.В.Татаринова

Приложение № 1

к Порядку санкционирования

оплаты денежных обязательств

бюджета поселения и источников

финансирования дефицита бюджета поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации Багаевского сельского поселения для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств поселения

Для подтверждения возникновения денежного обязательства одновременно с электронными документом «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» направляют в сектор экономики и финансов документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от направления расходов.

**1.Выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами**

1.1. Выплаты персоналу поселения (за исключением командировочных выплат), перечисление в бюджет удержанного налога на доходы физических лиц и уплата начисленных страховых взносов, связанных с указанными выплатами:

справку о выплате заработной платы по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Перечню ;

распоряжение Главы администрации о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений.

1.2.Командировочные выплаты:

при выдаче средств под отчет – [справку-расчет](#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Перечню;

при возмещении ранее произведенных расходов – авансовый отчет с приложением копий документов, подтверждающих произведенные в связи со служебной командировкой расходы;

при командировании за пределы Российской Федерации дополнительно представляется распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку.

**2.Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд**

2.1. Закупка товаров:

счет;

товарная накладная и (или) товарный чек и (или) квитанция и (или) иной документ, подтверждающий приобретение товаров (при оплате по факту поставки).

2.2.Закупка услуг:

счет;

акт оказанных услуг (при оплате по факту оказания услуг);

заявление о выдаче аванса с резолюцией руководителя средств (в случае оплаты работникам получателя средств за знаки почтовой оплаты, пересылку регистрируемых почтовых отправлений);

счет-фактура (при наличии);

квитанция (при наличии);

заказ-наряд (при наличии);

товарная накладная (при наличии).

2.3.Закупка работ:

счет;

акт выполненных работ;

заказ-наряд (при наличии);

квитанция (при наличии);

счет-фактура (при наличии);

справка о стоимости выполненных работ (при наличии).

2.4.При оплате ремонтно-строительных работ, работ по ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства дополнительно представляются:

смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция;

акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

2.5.При оплате разработки проектной (сметной) документации и выполнения проектно-изыскательских работ дополнительно представляются:

положительное заключение государственной экспертизы по оценке достоверности определения стоимости проектных работ (при окончательном расчете, за исключением случаев, когда государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется);

договор исполнителя по государственной экспертизе и документ, подтверждающий оплату данного договора (в случае оплаты затрат исполнителя по экспертизе);

календарный план выполнения работ;

акт сдачи-приемки проектной (сметной) документации, результатов проектно-изыскательских работ.

2.6.При оплате денежных обязательств, вытекающих из договоров гражданско-правового характера, заключаемых с гражданами не являющимися индивидуальными предпринимателями, для выполнения работ, оказания услуг в рамках выполнения отдельных полномочий, дополнительно представляется:

справка о выплатах по договору гражданско-правового характера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Перечню.

**3.Социальное обеспечение и иные выплаты населению**

3.1.Оплата пенсий, иных социальных выплат гражданам:

расшифровка выплат к заявке по выплате пенсий муниципальным служащим в установленном муниципальными правовыми актами порядке по форме согласно приложению № 4 к настоящему Перечню;

иные документы, являющиеся основанием для выплаты.

3.2.Премии, денежные поощрения, денежные компенсации, иные выплаты:

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

распоряжение главы администрации поселения об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат;

реестр выплат ( с указанием наименования выплаты).

**4.Иные расходы**

4.1.Проведение выборов Главы Багаевского сельского поселения, депутатов Собрания депутатов Багаевского сельского поселения:

решение о назначении выборов;

постановление Избирательной комиссии Багаевского района о сумме средств необходимых на подготовку и проведение выборов;

банковские реквизиты получателя средств.

4.2.Уплата налогов, сборов, взносов, государственных пошлин, пени, штрафов:

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

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

реестр выплат (при наличии).

5.4. Взносы за членство в некоммерческой организации:

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

5.5. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания из средств бюджета поселения:

исполнительный документ и судебный акт, на основании которого выдан исполнительный документ.

Приложение № 1

к Перечню документов,

предоставляемых в сектор экономки и финансов

Администрации Багаевского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств поселения

Справка о выплате заработной платы

работникам Администрации Багаевского сельского поселения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная надбавка за выслугу лет* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну* |  |  |  |
|  | *Ежемесячное денежное поощрение* |  |  |  |
|  | *Материальная помощь* |  |  |  |
|  | *Ежеквартальная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска* |  |  |  |
|  | *Иные надбавки (расшифровать)* |  |  |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца\*\*  (к перечислению) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего  (к перечислению), в том числе: |  |  |  |
|  | *Оплата труда* |  |  |  |
|  | *Отпускные* |  |  |  |
|  | *Компенсационные выплаты* |  |  |  |
|  | *Пособия* |  |  |  |
|  | *Иные выплаты (расшифровать)* |  |  |  |
| 4. | Удержано\*\* всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *НДФЛ* |  |  |  |
|  | *Профвзносы* |  |  |  |
|  | *Алименты* |  |  |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |  |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\*\*  (п.5=п.1-п.2-п.3-п.4) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* | Х | Х |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстрахование* | Х | Х |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* | Х | Х |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* | Х | Х |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\*    Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

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

Приложение № 2

к Перечню документов,

предоставляемых в сектор экономки и финансов

Администрации Багаевского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств поселения

Справка – расчет

командировочных расходов\*

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

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

(подпись (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к Перечню документов,

предоставляемых в сектор экономки и финансов

Администрации Багаевского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств поселения

Справка о выплате заработной платы

по договорам гражданско-правового характера

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\*    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 сектор экономки и финансов

Администрации Багаевского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств поселения

Расшифровка

выплат к заявке по обеспечению мер социальной поддержки граждан № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование межбюджетных трансфертов | №, дата договора  \* | | Акт выполненных работ \* | Кол-во  получателей (чел) | Период выплаты | Сумма выплат | № , дата ЗОР, сумма |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | Итого по заявке | | | | | |

\*Представляется в случае наличия указанных документов

Достоверность представленных сведений, подтверждающих возникновение денежных обязательств, подтверждаем.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2 к постановлению Администрации

Багаевского сельского поселения

Багаевского района от 20.06.2019 № 98

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств и источников финансирования дефицита бюджета поселения

1.Настоящий Порядок разработан на основании статьи 2192 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует осуществление сектором экономики и финансов Администрации Багаевского сельского поселения санкционирования оплаты денежных обязательств и источников финансирования дефицита бюджета поселения.

2.Сектор экономики и финансов формируют заявки на осуществление кассовых выплат с лицевого счета поселения финансирования дефицита бюджета –Администрации Багаевского сельского поселения по форме к Порядку исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения , утверждённому постановлением Администрации Багаевского сельского поселения , и направляют их на утверждение главе Администрации Багаевского сельского поселения .

3.Санкционирование оплаты денежных обязательств и источников финансирования дефицита бюджета –осуществляется сектором экономики и финансов.