Российская Федерация

 Ростовская область

Администрация города Новошахтинска

Финансовое управление

ПРИКАЗ

от 27.12.2016 № 38

О внесении изменений в приказ Финансового управления

Администрации города от 25.12.2015 № 25

В связи с внедрением информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области», приказываю

1. Внести изменения в приказ Финансового управления Администрации города от 25.12.2015 № 25 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города» изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации города-

начальник финансового управления Т.В.Коденцова

Приложение к приказу

Финансового управления

Администрации города

от 27.12.2016 № 38

Изменения,

вносимые в приказ Финансового управления Администрации города

от 25.12.2015 № 25 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города»

 Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу

Финансового управления Администрации города

от 25.12.2015 № 25

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета города и главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета города

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением Администрации города (далее – финансовое управление) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города.

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

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета города, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города представляют в финансовое управление 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 Правительства Ростовской области определены документы, на основании которых предоставляются средства из областного бюджета, вместе с заявкой представляются документы с учетом требований указанных правовых актов.

В заявке содержится одна сумма по одному коду классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета города (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города).

Заявка должна содержать следующую информацию:

1) код классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которомунеобходимо 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) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (при его отсутствии указывается 0);

6) номер зарегистрированного в единой системе бюджетного обязательства получателя средств бюджета города (за исключением случаев, по которым регистрация не требуется) в соответствующем поле заявки;

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

8) 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);

9) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета города бюджетного обязательства, за исключением случаев, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

10) 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;

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

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

13) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

Требования подпунктов 9 и 10 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета города с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

перечислении денежных средств на расчетную (дебетовую) банковскую карту.

Требования подпункта 10 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

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

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

оплате денежных обязательств по расходам, связанным с обслуживанием муниципального 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 в валюте Российской Федерации.

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам финансовое управление осуществляет проверку поступивших заявок не более двухрабочих дней, следующих за днем предоставления заявки. При необходимости срок рассмотрения заявок может быть продлен по согласованию с заместителем Главы Администрации города – начальником финансового управления.

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

Финансовое управление 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;

- 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 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, сектор контроля по отдельным поручениям заместителя Главы Администрации города – начальника финансового управления в срок не более 2 рабочих дней осуществляет оперативные выездные обследования на предмет соответствия документов-оснований, представленных для оплаты денежных обязательств, фактическому исполнению условий контрактов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

При этом предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка срок проверки финансовым управлением заявок продлевается на срок проведения оперативных выездных обследований.

По результатам оперативного выездного обследования, проведенного в рамках санкционирования оплаты денежных обязательств, может быть назначено отдельное контрольное мероприятие в установленном порядке.

5. 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 города о мерах по реализации решения Новошахтинской городской Думы о бюджете города.

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).

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города 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.

7. Представление в финансовое управление заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам бюджета города осуществляется не позднее чем за пятьрабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

В случае санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам федерального и областного бюджета – не позднее шестирабочих дней.

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

Финансовое управление не несет ответственности:

- за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

- за достоверность реквизитов получателей налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, получателей при перечислении средств на расчетные счета физических лиц, а также получателей средств, удержанных из заработной платы и иных выплат, связанных с оплатой труда работника, в соответствии с действующим законодательством;

- за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

8. В случае несоответствия формы заявки или указанной в ней информации требованиям, установленным пунктами 3–5 настоящего Порядка, а также в случае выявления в результате проведенного в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка оперативного выездного обследования фактов несоответствия документов-оснований, представленных для оплаты денежных обязательств, фактическому исполнению условий контрактов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, финансовое управление отказывает получателю средств бюджета города (главному администратору источников финансирования дефицита бюджета города) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

9. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется заместителем Главы Администрации города–начальником финансового управления.

10. Получатели средств бюджета города направляют в УФК по Ростовской области заявки на кассовый расход по расходам, сформированные строго в соответствии с заявками,прошедшими процедуру санкционирования в финансовом управлении.

Приложение к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств

получателей средств бюджета города и главных администраторов

источников финансирования

дефицита бюджета города

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых в Финансовое управление Администрации города

для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители бюджетных средств направляют в Финансовое управление Администрации города (далее–финансовое управление) на электронный адрес: finotdelnov@mail.ru следующие документы:

 - копии правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в отраслевых (функциональных) органах Администрации города, а также в подведомственных казенных учреждениях;

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

- соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета.

В случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) информация направляется не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия новых документов).

2. Получатели средств бюджета города для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в финансовое управление следующие документы-основания:

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

справку о выплате заработной платы по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Перечню соответственно;

приказ руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города, казенного учреждения о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений.

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

В случае поступления на лицевой счет получателя средств бюджета города сумм на выплату страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, возмещенных Фондом социального страхования, получатели вправе направлять данные средства на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды без процедуры отзыва предельных объемов оплаты денежных обязательств. В этих целях получатели средств бюджета города формируют в единой системе заявки на перечисление данных платежей с указанием типа операции «Без доведения объемов финансирования».

2.2. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой депонированных сумм:

[реестр](#Par1599) депонированных сумм.

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

2.3.1. При выдаче средств под отчет–[справку-расчет](#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Перечню;

2.3.2. При возмещении ранее произведенных расходов – авансовый отчет с приложениями.

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

2.4. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых согласно законодательству для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданско-правового характера, для выполнения отдельных полномочий:

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

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

справку о выплате заработной платы по форме 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 тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Оплата услуг сотовой связи производится в соответствии с распорядительными документами, принятыми главными распорядителями бюджетных средств, определяющими размер и условия оплаты соответствующих услуг связи.

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

2.5.2. При оплате транспортных услуг:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура или акт выполненных работ (оказанных услуг) сторонними организациями с приложением расчетов стоимости автотранспортных услуг.

В случае оказания транспортных услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

2.5.3. При оплате коммунальных услуг:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура на оплату за оказанные коммунальные услуги (при наличии), акт выполненных работ с приложением расчета стоимости услуг.

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

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

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) и (или) счет-фактура) (при окончательной оплате работ (этапов работ).

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

2.6.2. При оплате работ (услуг) по текущему ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства:

муниципальный контракт (договор) с приложением сметы, сводного сметного расчета стоимости работ, калькуляции;

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

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

2.6.3. При оплате работ по капитальному ремонту и (или) реставрации зданий и сооружений:

положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной (негосударственной) экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

муниципальный контракт (договор) с приложением сметы на проведение работ, сводного сметного расчета стоимости работ;

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

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

счет;

счет-фактура (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 выполненных научно-исследовательских работ:

муниципальный контракт (договор) с календарным планом-графиком и сметой расходов на выполнение работ;

справку о стоимости выполненных работ (при наличии);

акт выполненных работ.

2.7.2. При оплате расходов на разработку проектной (сметной) документации и выполнение проектно-изыскательских работ:

положительное заключение государственной экспертизы по оценке достоверности определения стоимости проектных работ, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

муниципальный контракт на разработку проектной (сметной) документации и выполнение проектно-изыскательских работ;

календарный план выполнения работ;

по долгосрочным муниципальным контрактам на выполнение работ с длительным производственным циклом – справка о состоянии расчетов по состоянию на 1 января года, в котором осуществляется санкционирование, подтверждающая финансирование, произведенное с начала выполнения работ;

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

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

распоряжение Администрации города о проведении мероприятий (при наличии);

смета к приказу о проведении мероприятий (при наличии);

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

2.8. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с обслуживанием муниципального 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 (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения) субсидий на иные цели:

реестр бюджетных и автономных учреждений с указанием сумм, назначения платежа, наименование поставщика товаров (работ, услуг).

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового управления Администрации города от 31.12.2015 № 32.

Для санкционирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на иные цели (за счет целевых средств), представляются документы, состав которых зависит от направления расходов.

2.10. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на предоставление субсидий организациям любой формы собственности, кроме муниципальных учреждений и предприятий, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг:

договор или соглашение о предоставлении субсидии**;**

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

счет, акт оказанных услуг (при наличии).

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

приказ руководителя получателя бюджетных средств (при необходимости);

справка о начисленных выплатах (при необходимости);

документы, подтверждающие размер выплат (при наличии);

муниципальный контракт (договор) (при наличии);

счет (при наличии);

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг) (при наличии), акт приема-передачи (при наличии);

накладная (при наличии);

иные документы (реестр выплат, сопроводительная или своднаяопись, список, протокол сверки электронных реестров) (при наличии).

2.12. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий, пособий организациями сектора государственного управления, а так же 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);

муниципальный контракт (договор) (при наличии);

счет (при наличии);

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг) (при наличии), акт приема-передачи (при наличии).

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

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

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

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

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

2.13.2. 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.

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

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

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

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

приказ 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.

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

реестр выплат;

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

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

2.13.6. При выплате стипендий учащимся, студентам:

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

соглашение (договор, контракт) с получателями (при наличии);

реестр выплат.

2.13.7. При оплате расходов, связанных с проведением выборов депутатов Новошахтинской городской Думы:

решение о назначении выборов;

банковские реквизиты получателя средств.

2.14. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением Новошахтинской городской Думы на текущий финансовый год и плановый период:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

2.15. 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, 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);

акт ввода объекта в эксплуатацию;

иные документы, являющиеся по условиям договоров, муниципальных контрактов основанием для оплаты;

договоры о технологическом присоединении, страховании строительных рисков, авторском надзоре и иных видах работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии).

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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);

муниципальный правовой акт об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

2.19. 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.

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

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

3. Основаниями для подтверждения оплаты денежного обязательства по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города являются:

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

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

3.3. При осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации:

муниципальная гарантия;

письменное требование к Администрации города об исполнении обязательств по муниципальной гарантии.

4. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города являются:

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

платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

5. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов:

-документы, которые в соответствии с правовыми актами Правительства Ростовской области являются основанием для предоставления (расходования) субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов (в зависимости от направления расходов);

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

6. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выделением бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области являются:

распоряжение Правительства Ростовской области о выделении средств из резервного фонда;

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

документы, указанные в соответствующем распоряжении Правительства Ростовской области в качестве необходимого условия для выделения ассигнований из резервного фонда Правительства Ростовской области.

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

Приложение № 1

к Перечню документов, предоставляемых в Финансовое управление Администрации города для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(за исключением заработной платы работникам

муниципальных казенных учреждений)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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* |  |  |  |
|  | *Ежемесячная квалификационная надбавка* |  |  |  |
|  | *Ежемесячное денежное поощрение* |  |  |  |
|  | *Материальная помощь* |  |  |  |
|  | *Ежеквартальная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная премия* |  |  |  |
|  | *Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска*  |  |  |  |
|  | *Компенсация на лечение муниципальным служащим* |  |  |  |
|  | *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 Финансовое управление Администрации города для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

работникам муниципальных казенных учреждений

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Объем средств (руб.) |
| Заработная плата | Прочие выплаты | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\*, в том числе: |  |  |  |
|  | *Должностной оклад (ставка)* |  |  |  |
|  | *Выплаты стимулирующего характера:* |  |  |  |
|  | *- за интенсивность и высокие результаты работы* |  |  |  |
|  | *- за качество выполняемых работ* |  |  |  |
|  | *- за выслугу лет* |  |  |  |
|  | *- иные выплаты стимулирующего характера (расшифровать)* |  |  |  |
|  | *Выплаты компенсационного характера (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 № 3

к Перечню документов, предоставляемых в Финансовое управление Администрации города для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

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 Финансовое управление Администрации города для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка – расчет

командировочных расходов\*

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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