



Муниципальное казенное учреждение

**Финансовый отдел Администрации
Александровского района**

ПРИКАЗ

от 01.03.2016

с. Александровское

№ 9-п

О порядке осуществления финансового контроля

В соответствии со статьями 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района согласно приложению к приказу.
2. Утвержденный Порядок распространяется на кассовое обслуживание исполнения бюджетов сельских поселений Александровского района.
3. Волковой Н.П. - заместителю руководителя отдела – главному специалисту по бюджету довести Порядок до сведения получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя отдела – главного специалиста по бюджету Волкову Н.П..
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Зам. руководителя отдела

Н.П.Волкова

Утверждено
приказом Финансового отдела
Администрации Александровского
района от .01.03.2016 № 9-п

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым отделом Администрации Александровского района (далее – Финансовый отдел) оплаты за счет средств бюджета района денежных обязательств получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района.

2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета муниципального образования «Александровский район» лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или, в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Заключение муниципальных контрактов (договоров) получателем бюджетных средств осуществляется с учетом следующих требований:

1) дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год - не позднее 25 декабря текущего финансового года;

2) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Александровского района документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств, - не позднее 25 декабря текущего финансового года.

5. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета района формируют в комплексной системе автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета «АЦК – Финансы» (далее – автоматизированная система) Заявку на оплату расходов (далее – Заявку) по форме платежного поручения ф 0401060, которая заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

6. Заявка формируется в автоматизированной системе в электронном виде и подписывается электронными подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами получателя средств бюджета района, указанными в карточке образцов подписей.

7. Для подтверждения принятия и возникновения денежного обязательства получатель средств, прикрепляет к Заявке в качестве приложения созданную посредством сканирования электронную копию документов, служащих основанием осуществляемых кассовых выплат, согласно приложению к настоящему Порядку.

8. В случае если правовым актом Администрации Александровского района Томской области определены документы, на основании которых предоставляются средства из бюджета района, вместе с заявкой предоставлять документы с учетом требований указанных правовых актов.

9. Заявка может содержать:

1) одну сумму по одному коду классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета района)

2) несколько сумм по разным кодам классификации расходов бюджета района (классификации источников финансирования дефицита бюджета района) по денежным обязательствам в рамках нескольких бюджетных обязательств получателем средств бюджета района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета района).

10. Заявка должна содержать следующую информацию:

1) код классификации расходов бюджета района (классификации источников финансирования дефицитов бюджета района), по которому необходимо произвести оплату денежного обязательства, и текстовое назначение платежа;

2) сумму оплаты денежного обязательства;

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

4) реквизиты соответствующего закона, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности, предоставления дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, иных межбюджетных трансфертов на создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных образований по решению вопросов местного значения;

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

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

7) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (заполняется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства) в поле «Иные реквизиты»;

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

9) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, 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;

10) предельную дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) (в поле заявки «Предельная дата исполнения»);

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

12) иные реквизиты.

Требования подпунктов 8 и 9 настоящего пункта не применяются в отношении заявки:

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

2) при перечислении денежных средств на расчетную (дебетовую) банковскую

карту.

Требования подпункта 9 настоящего пункта не применяются в отношении заявки:

1) при предоставлении из бюджета района межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Александровского района;

2) при перечислении средств, в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

3) при оплате денежных обязательств по расходам, связанным с обслуживанием муниципального внутреннего долга;

4) при осуществлении операций по погашению кредитов, предоставленных кредитными организациями;

5) при осуществлении операций по погашению бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) при осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Александровского района в валюте Российской Федерации.

11. Главные распорядители бюджетных средств (далее – ГРБС) контролируют Заявки подведомственных получателей средств бюджета района на не превышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий квартал, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной квалификации расходов, наличие в соответствующей графе ссылке на принятое денежное обязательство, наличие подтверждающих документов в случаях, установленных нормативными правовыми актами, формируют в автоматизированной системе Реестр распорядительных заявок, который подписывается электронными подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами ГРБС, указанными в карточке образцов подписей.

При осуществлении контроля ГРБС несут ответственность за соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренным законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Финансовый отдел осуществляет проверку поступивших заявок не более 3-х рабочих дней, включая день регистрации в автоматизированной системе заявки. При необходимости срок рассмотрения заявок может быть продлен по согласованию с руководителем Финансового отдела.

13. Заявки, поступившие после 13 часов текущего рабочего дня, считаются предоставленными в Финансовый отдел на следующий рабочий день.

14. В течение трех рабочих дней со дня регистрации в автоматизированной системе Реестра распорядительных заявок, включая день регистрации, Заявки, включенные в принятый к исполнению Реестр распорядительных заявок и прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий квартал, подлежат проверке.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Финансовый отдел осуществляет контроль заявок на соответствие следующих параметрам:

1) наличие подписей руководителя или лица, исполняющего его обязанности, и главного бухгалтера;

2) наличие реквизитов и показателей;

3) соответствие даты заявки дате фактического предоставления заявки;

4) соответствие кодов доходов бюджетов действующему законодательству;

5) правильность заполнения наименования поставщика товаров (работ, услуг) в соответствии с бюджетным обязательством;

6) 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 муниципальных нужд реестра контрактов, заключенных заказчиками;

7) не превышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

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

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

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

11) не превышение суммы, указанной в документе-основании, над суммой муниципального контракта (договора);

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

При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего авансирование расходов, осуществляется контроль на не превышение размера авансового платежа, указанного в заявке, над размером авансового платежа, установленным постановлением Администрации Александровского района Томской области о мерах по реализации решения Думы Александровского района Томской области о бюджете муниципального образования «Александровский район».

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

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета района осуществляется контроль заявки:

1) на наличие в ней реквизитов и показателей;

2) на не превышение суммы по операции над соответствующими бюджетными ассигнованиями;

3) на наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

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

5) на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе.

17. Предоставление в Финансовый отдел заявок для санкционирования осуществляется не позднее, чем за шесть рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

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

18. Финансовый отдел не несет ответственности:

1) за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

2) 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;

3) за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Александровский район» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

19. Финансовый отдел отказывает в исполнении Заявки при следующих условиях:

1) превышение суммы в Заявке над суммой свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц по соответствующей бюджетной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

2) превышение суммы в Заявке над суммой остатков лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателей бюджетных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

3) несоответствие указанного в Заявке КОСГУ, относящегося к расходам, текстовому назначению платежа, в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

4) превышение суммы, указанной в Заявке, с учетом суммы оплаченных денежных обязательств над бюджетными ассигнованиями, учтенными на лицевом счете получателя бюджетных средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

5) осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Томской области, и нормативно – правовыми актами Александровского района Томской области;

6) неправильное указание реквизитов получателя средств бюджета района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета района;

7) отсутствие или неверное заполнение в Заявке данных, необходимых для осуществления налоговых и других платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки;

9) отсутствие в Заявке данных по принятому денежному обязательству, за исключением оплаты денежных обязательств указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

10) отсутствие в приложениях к Заявке документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка;

11) несоответствие фамилии, имени, отчества владельца сертификата электронной подписи, которой подписаны Реестр распорядительных заявок или Заявка, фамилии, имени, отчеству уполномоченного лица, указанного в карточке образцов подписей.

20. Заявка принимается к исполнению в случае соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком. Уполномоченный сотрудник Финансового отдела по итогам осуществляемой проверки формирует в автоматизированной системе Распоряжение на перечисление средств с текущего счета и подписывает его своей электронной подписью, подтверждая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета района.

21. В течение трех рабочих дней со дня регистрации в автоматизированной системе Реестра распорядительных заявок, включая день регистрации, не прошедшие контроль Заявки отказываются в автоматизированной системе вместе с Реестром распорядительных заявок, в который они включены, с указанием в нем причины отказа.

22. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование расходов ГРБС и

получателей средств бюджета района, лицевые счета, которых открыты в Управлении федерального казначейства по Томской области (далее УФК по Томской области), осуществляются в порядке, установленном органами УФК по Томской области в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Приложение
К Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств бюджета
района и главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета района

Перечень документов, предоставляемых в Финансовый отдел Администрации
Александровского района для осуществления процедуры санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств бюджета района направляют в Финансовый отдел Администрации Александровского района (далее - Финансовый отдел) 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):

- 1) копии правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в органах местного самоуправления, а также в подведомственных учреждениях;
- 2) приказы о назначении лиц, уполномоченных на подписание документов;
- 3) соглашения о порядке и условиях предоставления целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

2. Получатели средств бюджета района для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в Финансовый отдел следующие документы - основания:

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 к настоящему перечню соответственно;

-приказ руководителя исполнительно-распорядительного органа, органа местного самоуправления 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 района 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.

2) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой депонированных сумм - реестр депонированных сумм.

3) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам:

-При выдаче средств под отчет – справку-расчет командировочных расходов по форме согласно приложению 2 к настоящему перечню:

а) приказ (распоряжение) о направлении лица в служебную командировку.

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

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.

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

5) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг представляются документы, состав которых зависит от экономического содержания операций сектора государственного управления, в том числе:

- 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 органами местного самоуправления Александровского района Томской области производится в соответствии с распорядительными документами, принятыми главными распорядителями средств бюджета района, 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.

Муниципальный контракт (договор) на приобретение марок и маркированных конвертов, маркированных почтовых бланков должен содержать расчет стоимости.

- 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 предоставляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

- 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.

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

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

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

муниципальный контракт (договор) аренды помещений, содержащий условия оплаты коммунальных услуг; счет, счет-фактура на оплату за оказанные услуги.

б) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой работ (услуг) по содержанию имущества:

-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 предоставляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

-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).

-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).

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).

-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;

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.

-При оплате расходов, связанных с проведением спортивных мероприятий:

Договор (муниципальный контракт);

документ, подтверждающий проведение мероприятий;

смета к документу о проведении мероприятий.

8) Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с обслуживанием муниципального внутреннего долга:

-муниципальный контракт (кредитный договор) или соглашение о предоставлении бюджетного кредита;

-уведомление кредитной организации о сумме подлежащих уплате процентов по муниципальному контракту (кредитному договору) и реквизитах для зачисления средств.

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).

10) Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям района (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения) субсидий на иные цели - документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового отдела.

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

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

-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).

12) Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов:

-Бюджетам сельских поселений Александровского района:

в части дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований района, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, – реестр на перечисление;

в части субсидий областного бюджета – соглашение о предоставлении субсидии; договор, муниципальный контракт (изменения к договору, муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура (при поставке товаров), акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости работ (при выполнении работ, оказании услуг), в части расходов по объектам капитального строительства (реконструкции) – договоры о технологическом присоединении, страховании строительных рисков, авторском надзоре и иных видах работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии), иные документы,

которые в соответствии с правовыми актами Администрации Томской области и Александровского района Томской области являются основанием для предоставления (расходования) субсидий (в зависимости от направления расходов), после их проверки и подтверждения главным распорядителем бюджетных средств обоснованности возникновения денежных обязательств;

в части иных межбюджетных трансфертов – проверенные и подтвержденные главным распорядителем бюджетных средств на предмет обоснованности возникновения денежных обязательств:

документы, наличие которых в соответствии с правовыми актами Администрации Александровского района Томской области, Решения Думы Александровского района Томской области о порядках предоставления (использования) соответствующих межбюджетных трансфертов является основанием для предоставления бюджетных средств;

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (счет, накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура (при поставке товаров), акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости работ (при выполнении работ, оказании услуг).

13) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой публичных нормативных обязательств:

-реестр получателей выплат;

-платежное поручение на перечисление главным распорядителем средств областного бюджета в доход бюджета района.

14) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пособий по социальной помощи:

-правовой акт, являющийся основанием для проведения выплат;

-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 сводная опись, список) (при наличии).

15) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пособий органами местного самоуправления:

-справка о начисленных выплатах (при необходимости);

-документы, подтверждающие размер выплат (при наличии);

-реестр выплат (при наличии);

-сопроводительная опись (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).

16) Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате прочих расходов:

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

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.

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.

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

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

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;

-расчет выплат, платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц;

-соглашение о возмещении компенсационных выплат.

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.

17) Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Александровского района Томской области, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением Думы Александровского района Томской области о бюджете на текущий финансовый год и плановый период:

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

-расшифровка к форме «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности на 1 января очередного финансового года» к годовой отчетности об исполнении бюджета;

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

18) 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;

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

19) 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.

20) 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. Основаниями для подтверждения оплаты денежного обязательства по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Александровского района являются:

1) При оплате расходов, связанных с предоставлением бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений:

-постановление Администрации Александровского района Томской области;

-договор о предоставлении бюджетного кредита.

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

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

4) При осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Александровского района в валюте Российской Федерации:

муниципальная гарантия Александровского района, письменное требование к Администрации Александровского района Томской области об исполнении обязательств по муниципальным гарантиям.

4. Основаниями для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Александровского района 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, связанных с выделением бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Александровского района Томской области являются:

постановление Администрации Александровского района Томской области о выделении средств из резервного фонда;

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

документы, указанные в соответствующем постановлении Администрации Александровского района Томской области в качестве необходимого условия для выделения ассигнований из резервного фонда Администрации Александровского района Томской области.

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

Приложение № 1
к перечню документов, предоставляемых
в Финансовый отдел для осуществления
процедуры санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы
за _____ 20__ года
работникам муниципальных учреждений Александровского района)

№ пп	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:			
	<i>Должностной оклад</i>			
	<i>Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы</i>			
	<i>Ежемесячная надбавка за выслугу лет</i>			
	<i>Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну</i>			
	<i>Ежемесячное денежное поощрение</i>			
	<i>Материальная помощь</i>			
	<i>Ежеквартальная премия</i>			
	<i>Единовременная премия</i>			
	<i>Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска</i>			
	<i>Иные надбавки (расшифровать)</i>			
2.	Заработная плата за I половину месяца** (к перечислению)			
	...			
3.	Межрасчетные выплаты** всего (к перечислению), в том числе:			
	<i>Оплата труда</i>			
	<i>Отпускные</i>			
	<i>Компенсационные выплаты</i>			
	<i>Пособия</i>			
	<i>Иные выплаты (расшифровать)</i>			
4.	Удержано** всего, в том числе:			
	<i>НДФЛ</i>			
	<i>Профсоюзные взносы</i>			
	<i>Алименты</i>			
	<i>Прочие (расшифровать)</i>			
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:			
	<i>ПФР на выплату страховой части</i>	X	X	

	<i>трудовой пенсии</i>			
	<i>ФФОМС обязательное медстрахование</i>	X	X	
	<i>ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний</i>	X	X	
	<i>ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	X	X	

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 Финансовый отдел для осуществления
процедуры санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств

Справка – расчет
командировочных расходов *

№ п/п	Кол-во (чел.)	Срок (дней)	Объем средств (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 Финансовый отдел для осуществления
процедуры санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы
по договорам гражданско-правового характера
за _____ 20__ года

№ пп	Расчетные показатели	КБК	Объем средств (руб.)
1.	Начислена заработная плата за месяц всего*(**)		
	...		
2.	Заработная плата за 1 половину месяца** (к перечислению)		
	...		
3.	Межрасчетные выплаты** всего (к перечислению)		
	...		
4.	Удержано** всего, в том числе:		
	<i>НДФЛ</i>		
	<i>Прочие (расшифровать)</i>		
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:		
	<i>ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии</i>		
	<i>ФФОМС обязательное медстрахование</i>		
	<i>ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний</i>		
	<i>ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>		

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