РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВЛАДИМИРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2018 № 95 ст.Владимировская

Об утверждении Порядка

санкционирования оплаты  
денежных обязательств получателей

средств бюджета Владимировского сельского поселения

Красносулинского района и главного администратора

источников финансирования дефицита бюджета

Владимировского сельского поселения Красносулинского района

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Владимировское сельское поселение», Администрация Владимировского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района согласно приложению № 1.

1.2. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Владимировского сельского поселения по Перечню согласно приложению № 3.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения А.В. Изварин

Приложение №1

к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения

от 14.11.2018 № 95

1. ПОРЯДОК  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует осуществление сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения (далее СЭиФ) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района.

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

3. Для оплаты денежных обязательств СЭиФ формирует электронный документ (далее – ЭД) «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» (далее «Заявка») не позднее чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца и не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока оплаты денежного обязательства.

Заявки, зарегистрированные в единой системе после 14 часов текущего рабочего дня, считаются сформированными на следующий рабочий день.

4. Заявки формируются с соблюдением положений нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Банка России, определяющих требования к заполнению платежных документов.

В одной Заявке содержится одна сумма по одному коду классификации расходов бюджетов по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района.

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

а) код классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которому необходимо произвести оплату денежного обязательства, дополнительные коды, предусмотренные единой системой и текстовое назначение платежа;

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

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

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

д) реквизиты соответствующего закона, иного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, иных межмуниципальных бюджетных трансфертов, при выделении средств из резервного фонда Администрации Владимировского сельского поселения;

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 получателя средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района (за исключением случаев, когда регистрация не требуется) в поле «Бюджетное обязательство»;

з) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилию, имя, 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 принятия получателем средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района бюджетного обязательства, 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, 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» рассчитанную как: дата регистрации заявки плюс пять рабочих дней), но не позже последнего рабочего дня текущего месяца;

н) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

ЭД «Заявка на финансирование» должен содержать информацию, предусмотренную подпунктами а, б и н пункта 4 настоящего Порядка.

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

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

перечнем документов, представляемых в СЭиФ для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района согласно приложению к настоящему Порядку;

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

Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются в виде графической копии документа в электронном виде, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, и прикрепляются к ЭД «Заявка».

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам СЭиФ осуществляет проверку сформированных Заявок в срок не более 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявки (с учетом абзаца второго пункта 3 настоящего Порядка). При необходимости срок рассмотрения Заявок может быть продлен.

В случае формирования Заявки в срок, заведомо не обеспечивающий ее исполнение до наступления срока оплаты денежного обязательства, такая Заявка рассматривается в соответствии с общей очередностью поступивших Заявок в срок, установленный настоящим Порядком.

7. По отдельным поручениям Главы Администрации Владимировского сельского поселения СЭиФ в срок не более 2 рабочих дней осуществляет внеплановую выездную проверку, обследование (далее обследование) на предмет соответствия 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).

При этом предусмотренный пунктом 6 настоящего Порядка срок проверки Заявки СЭиФ продлевается на срок проведения обследования.

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

8. СЭиФ осуществляет контроль Заявок на соблюдение следующих условий:

а) наличие электронных подписей должностных лиц получателя средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района, наделенных правом подписи финансовых документов;

б) наличие и правильность заполнения реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

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

г) 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 государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

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

ж) наличие подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, и их соответствие требованиям правовых актов и (или) условиям муниципального контракта (договора, соглашения);

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

и) не превышение суммы, указанной в подтверждающем документе, над суммой муниципального контракта (договора) с учетом ранее осуществленных платежей;

к) 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. СЭиФ не несет ответственности за:

- 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 так же получателей средств, удержанных из заработной платы и иных выплат, связанных с оплатой труда работника, в соответствии с действующим законодательством;

- своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений.

12. СЭиФ отказывает получателю средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района в исполнении Заявки с указанием причин отказа в следующих случаях:

а) несоответствие указанной в Заявке информации требованиям, установленным пунктом 4 настоящего порядка;

б) непредставление какого-либо подтверждающего документа, предусмотренного пунктом 5 настоящего порядка;

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

г) выявление в результате проведенного в соответствии с пунктом 7 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.

14. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района осуществляется в следующем порядке:

15.1. Формирование проекта финансирования на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в пределах остатка средств на едином счете бюджета поселения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 28.04.2017 № 40 «О порядке исполнения бюджета поселения расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета поселения».

15.2. На следующий день после утверждения проекта финансирования не позднее 14 часов текущего рабочего дня формируются Заявки, зарегистрированные в единой системе.

15.3. Прошедшие проверку Заявки, в соответствии с пунктами 3-10 настоящего Порядка, согласовываются начальником СЭиФ.

15.4. На основании прошедших проверку Заявок не позднее 16-00 текущего рабочего дня формируются расходные расписания для направления в Отдел №9 УФК по Ростовской области.

15.5. На следующий рабочий день до 11-00 часов текущего рабочего дня СЭиФ получает справки от Отдела №9 УФК по Ростовской области о свободном остатке средств бюджета с подтверждением об исполнении отправленных расходных расписаний и не позднее 15-00 часов текущего рабочего дня выгружаются Заявки на оплату расходов в систему удаленного финансового документооборота и проводится документальный контроль.

15**.**6. Прошедшие контроль Заявки на оплату расходов подписываются.

15**.**7.Подписанные электронной цифровой подписью Заявки на оплату расходов санкционируются СЭиФ. Санкционирование осуществляется начальником СЭиФ путем проставления электронной цифровой подписи на Заявках на оплату расходов.

15.8.Санкционированные Заявки на оплату расходов не позднее 16-00 часов текущего рабочего дня направляются в Отдел №9 УФК по Ростовской области.

Приложение  
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, представляемых в СЭиФ  
для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Получатели средств бюджета Владимировского сельского поселения для подтверждения возникновения денежного обязательства одновременно с электронным документом «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» направляют в СЭиФ документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от направления расходов:

1. Выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций Администрацией Владимировского сельского поселения и муниципальными бюджетными учреждениями.

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

- справка о выплате заработной платы по форме согласно приложению № 1 (в части Администрации Владимировского сельского поселения) или приложению № 2 (в части муниципальных бюджетных учреждений) к настоящему Перечню;

- приказ (распоряжение) о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений.

1.2. Командировочные выплаты:

- при выдаче средств под отчет – справка-расчет командировочных расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Перечню.

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

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

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

2.1. Закупка товаров:

- муниципальный контракт (договор);

- счет;

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

- счет-фактура (при наличии);

- акт приема-передачи (при наличии).

2.2 Закупка услуг:

- муниципальный контракт (договор);

- счет;

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

- заявление о выдаче аванса с резолюцией Главы Администрации Владимировского сельского поселения или руководителя муниципального бюджетного учреждения (в случае оплаты работником 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:

- муниципальный контракт (договор);

- 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 №4 к настоящему Перечню.

2.7. При уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по помещениям, находящимся в собственности Владимировского сельского поселения, представляются:

- счет;

- квитанция;

- соглашение.

3.Социальное обеспечение и иные выплаты населению.

3.1. Оплата публичных нормативных обязательств, пособий, компенсаций, иных социальных выплат гражданам:

- реестр выплат или сопроводительная опись (с указанием наименования выплаты);

- иные документы, являющиеся основанием для выплаты.

3.2. Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения:

- муниципальный контракт (договор);

- счет (при наличии);

- товарная накладная (при наличии);

- счет-фактура (при наличии);

- акт выполненных работ (услуг) (при наличии);

- акт приема-передачи (при наличии);

- протокол сверки электронных реестров (при возмещении расходов, связанных с бесплатным проездом) (при наличии);

- иные документы, являющиеся основанием для выплаты.

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

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

-  распоряжение Главы Администрации Владимировского сельского поселения или руководителя муниципального бюджетного учреждения об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат;

- реестр выплат (с указанием наименования выплаты);

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

- соглашение о возмещении компенсационных выплат.

4. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности.

4.1. Приобретение земельных участков:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- правовой акт Администрации Красносулинского района об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- соглашение (при выкупе земельного участка на основании соглашения с собственником земельного участка);

- судебный акт (при изъятии земельного участка на основании судебного акта).

4.1.1. При оплате расходов, связанных с процедурой выкупа, изъятия земельных участков, дополнительно представляются:

- заявление начальника Управления земельно-имущественных отношений и муниципального заказа о внесении денежных средств на депозитный счет нотариуса;

- справка нотариуса с указанием размера нотариального тарифа за принятие на депозитный счет денежных сумм.

4.2. Строительство и реконструкция зданий и сооружений:

- муниципальный контракт (договор);

- сводный сметный расчет стоимости строительства;

- счет;

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

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

- счет и акт выполненных работ (оказанных услуг) (при оплате по договорам о технологическом присоединении, авторском надзоре, строительном контроле и иных видах работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии);

- договор, счет и акт выполненных работ (оказанных услуг) (в случае компенсации затрат исполнителя работ на технологическое присоединение и иные виды работ, осуществляемых по объекту капитального строительства (реконструкции) (при наличии).

5. Предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.

5.1. Предоставление муниципальным бюджетным учреждениям Владимировского сельского поселения на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

- соглашение (договор) о предоставлении субсидии и график предоставления субсидии;

- заявка на финансирование (при наличии).

5.2. Предоставление муниципальным бюджетным учреждениям Владимировского сельского поселения субсидий на иные цели:

- документы, предусмотренные постановлением Администрации Владимировского сельского поселения от 31.12.2015 № 173 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Владимировского сельского поселения источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные указанными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 и пунктом 2 статьи 782 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

6. Обслуживание муниципального долга.

6.1. Обслуживание 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.

7. Иные расходы.

7.1. 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).

7.2. Взносы 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.

7.3. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Владимировского сельского поселения:

- исполнительный документ и судебный акт, на основании которого выдан исполнительный документ;

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя;

- расчет суммы выплаты (если в исполнительном документе предусмотрена индексация периодических выплат, расчет должником суммы выплаты, обусловленной выполнением каких либо иных обязательств и в других аналогичных случаях).

7.4. При оплате денежных обязательств, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации Красносулинского района, Администрации Владимировского сельского поселения одновременно с документами, предусмотренными настоящим Перечнем в зависимости от направления расходов, дополнительно представляются:

- распоряжение Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, постановление Администрации Красносулинского района, постановление Администрации Владимировского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда.

Приложение № 1

к перечню документов,  
предоставляемых в СЭиФ Администрации  
Владимировского сельского поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка  
о выплате заработной платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(за исключением заработной платы работникам муниципальных бюджетных учреждений Владимировского сельского поселения)  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ 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:** |  |  |  |
|  | **1. Муниципальным служащим всего, из них:** |  |  |  |
|  | Должностной оклад |  |  |  |
|  | Оклад за классный чин |  |  |  |
|  | 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 начисления (расшифровать)………… |  |  |  |
|  | ………… |  |  |  |
|  | **2**. **Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности ОМС всего, из них:** |  |  |  |
|  | Должностной оклад |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Премия |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  | **3. Обслуживающему персоналу всего, из них:** |  |  |  |
|  | Должностной оклад |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Премия |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |
| **2.** | Заработная плата за Iполовину 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 |  |  |  |
|  | Проф. взносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать)… |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |
| **5.** | Заработная плата за II половину месяца \*\*  (п.5 = п.1 – п.2 – п.3 – п.4)  В том числе: |  |  |  |
|  | Заработная плата |  |  |  |
|  | НДФЛ |  |  |  |
|  | Проф. взносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **6.** | Начисления на оплату труда всего,  в том числе: | **Х** | **Х** |  |
|  | 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 СЭиФ Администрации  
Владимировского сельского поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

работникам муниципальных бюджетных учреждений Владимировского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ 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)……. |  |  |  |
|  | ……….. |  |  |  |
|  | Иные начисления (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)** |  |  |  |
|  | Заработная плата |  |  |  |
|  | НДФЛ |  |  |  |
|  | Проф. взносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| **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 СЭиФ Администрации  
Владимировского сельского поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка-расчет  
командировочных расходов\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кол-во  (чел.) | Срок  (дн.) | Сумма (руб.) | | |
| Суточные | Проезд | Проживание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к перечню документов,  
предоставляемых в СЭиФ Администрации  
Владимировского сельского поселения для  
осуществления процедуры  
санкционирования оплаты  
денежных обязательств  
получателей бюджетных средств

Справка о выплатах

по договорам гражданско-правового характера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **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 №2

к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения

от 14.11.2018 №95

ПОРЯДОК  
санкционирования оплаты денежных обязательств главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Владимировского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 2192 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует осуществление сектором экономики и финансов Администрации Владимировского сельского поселения (далее СЭиФ) санкционирования оплаты денежных обязательств главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Владимировского сельского поселения.

2. Формируется заявка на осуществление кассовых выплат с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета – Администрации Владимировского сельского поселения.

Санкционирование осуществляется начальником СЭиФ путем проставления электронной цифровой подписи на Заявках.

Приложение №3

к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения

от 14.11.2018 № 95

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Администрации Владимировского сельского поселения, признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 20.03.2014 № 33 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Владимировского сельского поселения Красносулинского района».

2. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 15.12.2014 № 132 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».

3. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 18.05.2015 № 57 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».

4. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 31.12.2015 № 188 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».

5. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 14.02.2016 № 24 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».

6. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 04.12.2017 № 102 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».

7. Постановление Администрации Владимировского сельского поселения от 03.09.2018 № 81 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2014 № 33».