РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯМАРКИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.11.2021г. № 80 ст. Маркинская

О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Маркинского сельского поселения

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

Постановляю:

1. Утвердить:

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

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

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Маркинского сельского поселения по Перечню согласно приложению № 3.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Маркинского сельского поселения О.С. Кулягина

Приложение № 1 к постановлению Администрации Маркинского сельского поселения

от 01.11.2021 № 80

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации Маркинского сельского поселения от 26.12.2020 № 111 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Маркинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Маркинского сельского поселения» и регулирует осуществление сектором экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения (далее – сектор экономики и финансов) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения.
2. Главный распорядитель средств бюджета Маркинского сельского поселения направляет в сектор экономики и финансов ежегодно за 5 рабочих дней до начала очередного финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений (принятия):

копии правовых актов, определяющих порядок, размеры и сроки выплат заработной платы работникам Администрации Маркинского сельского поселения, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения;

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

1. Санкционирование 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 Маркинского сельского поселения формируют электронный документ (далее - ЭД) «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» (далее - «Заявка») и представляют его в сектор экономики и финансов не позднее чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца и не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления срока оплаты денежного обязательства.

 Заявки, зарегистрированные в единой системе после 13 часов текущего рабочего дня, считаются представленными в сектор экономики и финансов на следующий рабочий день.

1. 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 Маркинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

д) реквизиты соответствующего закона, иного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, при выделении средств из резервного фонда Администрации Маркинского 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 Маркинского сельского поселения (за исключением случаев, когда регистрация не требуется) в поле «Бюджетное обязательство»;

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

и) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в поле «Идентификатор платежа» (заполняется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства);

к) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета Маркинского сельского поселения 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) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

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

1. 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 правовыми актами, 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 сектор экономики и финансов для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения 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 на бумажном носителе, созданной посредством сканирования, или копии электронного документа.

Допускается однократное представление в сектор экономики и финансов предусмотренных настоящим пунктом подтверждающих документов, являющихся основанием для предоставления субсидий юридическим лицам, иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам, вместе с ЭД «Договор», «Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов» (далее – Договор). В этом случае повторное представление этих же подтверждающих документов одновременно с Заявкой, связанной с соответствующим Договором, не требуется.

7. При санкционировании оплаты денежных обязательств сектор экономики и финансов (сектор бюджетных расходов) осуществляет проверку поступивших Заявок в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявки (с учетом абзаца второго пункта 4 настоящего Порядка). При необходимости срок рассмотрения Заявок может быть продлен по согласованию с начальником сектора экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения (далее – начальник сектора экономики).

В случае представления Заявки в сектор экономики и финансов 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.

 8. По отдельным поручениям начальника сектора экономики и финансов специалисты сектора экономики и финансов в срок не более двух 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 и условия предоставления (расходования) средств из бюджета, и условий муниципального контракта (договора).

При этом предусмотренный пунктом 7 настоящего Порядка срок проверки Заявки сектором экономики и финансов продлевается на срок проведения обследования.

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

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

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

б) наличие и правильность заполнения реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 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) непревышение суммы по операции над лимитами 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 6 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) непревышение суммы, указанной в подтверждающем документе, над суммой муниципального контракта (договора) с учетом ранее осуществленных платежей;

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

 10. 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.

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

 12. Сектор экономики и финансов 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 также 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 Маркинского сельского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

1. Сектор экономики и финансов отказывает получателю средств бюджета Маркинского сельского поселения в исполнении Заявки с указанием причин отказа в следующих случаях:

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

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

в) несоблюдение какого-либо условия, предусмотренного пунктами 9-11 настоящего Порядка;

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

д) представление получателем средств бюджета Маркинского сельского поселения письменного обращения об аннулировании Заявки.

14. Прошедшие проверку Заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется начальником сектора экономики и финансов.

 15. Получатели средств бюджета Маркинского сельского поселения обеспечивают соответствие представленных в УФК по Ростовской области заявок на кассовый расход заявкам, прошедшим процедуру санкционирования в секторе экономики и финансов.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в сектор экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения

Получатели средств бюджета Маркинского сельского поселения для подтверждения возникновения денежного обязательства одновременно с электронным документом «Заявка на оплату расходов», «Заявка на финансирование» направляют в сектор экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от направления расходов.

1. Выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения

1.1. Выплаты персоналу органов местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения (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 органов местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения) или приложению № 2 (за исключением расходов в части органов местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения) к настоящему Перечню;

распоряжение руководителя органа местного самоуправления, приказ подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений.

1.2. Командировочные выплаты:

Распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку;

 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 приложением копий документов, подтверждающих произведенные в связи со служебной командировкой расходы;

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

1. Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд
	1. Закупка товаров:

cчет;

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);

* 1. Закупка услуг:

cчет;

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

авансовый отчет с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (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);

иные документы, являющиеся основанием для оплаты*.*

* 1. Закупка работ:

счет;

акт выполненных работ;

заказ-наряд (при наличии);

квитанция (при наличии);

счет-фактура (при наличии);

справка о стоимости выполненных работ (при наличии).

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

смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция (при наличии);

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

* 1. 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.

* 1. 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.

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

cчет;

квитанция.

* 1. При оплате работ по капитальному ремонту и (или) реставрации зданий и сооружений дополнительно представляется:

 положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации.

1. Социальное обеспечение и иные выплаты населению
	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

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

счет (при наличии);

товарная накладная (при наличии)

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг) (при наличии)

акт приема-передачи (при наличии);

иные документы, являющиеся основанием для выплаты.

* 1. Премии, денежные поощрения, денежные компенсации, иные выплаты:

нормативный правовой акт (распорядительный документ),

устанавливающий размер выплаты;

распоряжение (приказ) руководителя получателя средств бюджета Маркинского сельского поселения 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.

3.4. При перечислении субвенций на обеспечение жильем отдельных категорий граждан представляются:

договор купли-продажи жилого помещения, долевого участия в строительстве либо иной гражданско-правовой договор, зарегистрированный в установленном законом порядке, выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

список граждан, претендующих на получение мер социальной поддержки, утвержденный в установленном порядке;

иные документы, предусмотренные порядком расходования.

1. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности
	1. Приобретение земельных участков:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

правовой акт Администрации Маркинского сельского поселения 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).

* + 1. При оплате расходов, связанных с процедурой выкупа, изъятия земельных участков, дополнительно представляется:

заявление отдела имущественных отношений 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: 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).

4.3.Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале:

правовой акт Администрации Маркинского сельского поселения об увеличении или уменьшении размера уставного фонда;

 договор (при наличии);

 счет.

1. Межбюджетные трансферты
	1. Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые за счет субсидий, иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, за счет средств бюджета Маркинского сельского поселения:

 документы, которые в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 834 «О порядке расходования субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам»,

 соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансферотов являются основанием для предоставления (расходования) иных межбюджетных трансфертов;

иные документы, являющиеся по условиям муниципальных контрактов (договоров, соглашений) основанием для оплаты денежных обязательств.

В случае выделения средств из резервного фонда Администрации Маркинского сельского поселения предоставляются:

-распоряжение Администрации Маркинского сельского поселения;

- документы, состав которых зависит от направления расходов;

-документы, указанные в соответствующем распоряжении Администрации Маркинского сельского поселения в качестве необходимого условия для выделения ассигнований.

При перечислении иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений, дополнительно предоставляется:

распоряжение Администрации Маркинского сельского поселения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений.

* 1. При перечислении межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений в целях исполнения судебных актов, дополнительно представляются:

копия исполнительного документа и копии судебных актов.

1. Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям
	1. Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Маркинского сельского поселения субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

соглашение о предоставлении субсидии и график предоставления субсидий;

заявка на финансирование (при наличии).

* 1. Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Маркинского сельского поселения субсидий на иные цели:

соглашение о предоставлении субсидии и график предоставления субсидий;

заявка на финансирование (при наличии).

* 1. Предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением некоммерческих организаций, указанных в пунктах 6.1-6.2 настоящего Перечня):

документы, которые в соответствии с правовыми актами Администрации Маркинского сельского поселения, устанавливающими порядок и (или) условия предоставления субсидий, соглашениями о предоставлении субсидий являются основанием для предоставления субсидий.

1. Обслуживание муниципального долга
	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.

1. Иные расходы
	1. Проведение выборов депутатов Собрания депутатов Маркинского сельского поселения:

решение о назначении выборов;

постановление Избирательной комиссии Маркинского сельского поселения о распределении средств бюджета Маркинского сельского поселения, выделенных на подготовку и проведение выборов;

банковские реквизиты получателя средств.

8.2. При оплате расходов, связанных с проведением спортивных мероприятий

распоряжение Администрации Маркинского сельского поселения о проведении мероприятий;

смета к приказу о проведении мероприятий;

отчет о произведенных расходах на проведение мероприятия с подтверждающими документами (договоры, заключенные с участниками спортивных мероприятий, поставщиками товаров (работ, услуг), оригиналы документов, подтверждающие расходы участников мероприятий, факт поставки товаров (работ, услуг).

* 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).

* 1. Предоставление субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг:

документы, которые в соответствии с правовыми актами Администрации Маркинского сельского поселения, устанавливающими порядок и (или) условия предоставления субсидий, соглашениями о предоставлении субсидий являются основанием для предоставления субсидий.

* 1. 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.

* 1. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Маркинского 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).

* 1. При оплате денежных обязательств, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств резервного фонда Администрации Маркинского сельского поселения одновременно с документами, предусмотренными настоящим Перечнем в зависимости от направления расходов, дополнительно представляются:

распоряжение Администрации Маркинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда.

Приложение № 1
к Перечню документов,
предоставляемых в
сектор экономики и финансов Администрации
Маркинского сельского поселения для
осуществления
санкционирования оплаты
денежных обязательств
получателей средств
 бюджета Маркинского сельского поселения

Справка о выплате заработной платы

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

(в части органов местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 квалификационная надбавка |  |  |  |
|  | Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
|  | Ежемесячная надбавка за выслугу лет |  |  |  |
|  | Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
|  | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
|  | Материальная помощь |  |  |  |
|  | Ежеквартальная премия |  |  |  |
|  | Единовременная премия |  |  |  |
|  | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  |  |  |
|  | Иные надбавки (расшифровать) |  |  |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца\*\* (к перечислению) |  |  |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению), в том числе: |  |  |  |
|  | Оплата труда |  |  |  |
|  | Отпускные |  |  |  |
|  | Компенсационные выплаты |  |  |  |
|  | Пособия |  |  |  |
|  | Иные выплаты (расшифровать) |  |  |  |
| 4. | Удержано\*\* всего, в том числе: |  |  |  |
|  | НДФЛ |  |  |  |
|  | Профвзносы |  |  |  |
|  | Алименты |  |  |  |
|  | Прочие (расшифровать) |  |  |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\*\* (п.5=п.1-п.2-п.З-п.4) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии | X | X |  |
|  | ФФОМС обязательное медстрахование | X | X |  |
|  | ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний | X | X |  |
|  | ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством | X | X |  |

Главный специалист-главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца
* \* Заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками на оплату расходов

Приложение № 2

 к Перечню документов,

предоставляемых в сектор экономики и финансов Администрации

Маркинского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджета Маркинского сельского поселения

Справка о выплате заработной платы работникам учреждений

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

(за исключением расходов в части органов местного самоуправления, подведомственных учреждений Администрации Маркинского сельского поселения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Объем средств (в руб.) |
| Заработная плата | Прочие выплаты | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\* |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| 5.5. | Заработная плата за II половину месяца\* \* (п.5=п.1-п.2-п.З-п.4) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии | X | X |  |
|  | ФФОМС обязательное медстрахование | X | X |  |
|  | ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний | X | X |  |
|  | ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством | X | X |  |

Главный специалист-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
сектор экономики и финансов Администрации
Маркинского сельского поселения для
осуществления
санкционирования оплаты
денежных обязательств
получателей средств
бюджета Маркинского сельского поселения

Справка - расчет
командировочных расходов\*

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

Главный специалист-главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4
к Перечню документов,
предоставляемых в
сектор экономики и финансов Администрации
Маркинского сельского поселения для
осуществления
санкционирования оплаты
денежных обязательств
получателей средств
бюджета Маркинского сельского поселения

Справка о выплатах

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 специалист –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 Маркинского сельского поселения

 от 01.11.2021 № 80

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует осуществление сектором экономики и финансов Администрации Маркинского сельского поселения (далее — сектор экономики и финансов) санкционирования оплаты денежных обязательств главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Маркинского сельского поселения.
2. Сектор экономики и финансов формирует заявки на осуществление кассовых выплат с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета – сектора экономики и финансов по форме к постановлению Администрации Маркинского сельского поселения от 26.12.2020 № 111 «О порядке исполнения бюджета Маркинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Маркинского сельского поселения», направляет их для утверждения главе Администрации Маркинского сельского поселения.
3. Санкционирование оплаты денежных обязательств администратора источников финансирования дефицита бюджета – сектора экономики и финансов осуществляется начальником сектора экономики и финансов.

Приложение № 3 к постановлению Администрации Маркинского сельского поселения

 от 01.11.2021 № 80

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Администрации Маркинского сельского поселения,
признанных утратившими силу

 1. Постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 11.09.2014 № 51 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Маркинского сельского поселения и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Маркинского сельского поселения».

 2. Постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 14.04.2016 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 11.09.2014 № 51».

 3. Постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 18.11.2016 № 164 «О внесении изменений в в постановление Администрации Маркинского сельского поселения от 11.09.2014 № 51».