



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» июля 2019 года № 138
г.Сегежа

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Сегежского городского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сегежского городского поселения

На основании статей 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Сегежского городского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сегежского городского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сегежского городского поселения от 28 сентября 2010 года № 118 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сегежского городского поселения в условиях открытия лицевых счетов в Отделении по Сегежскому району Управления Федерального казначейства по Республике Карелия».

3. Обнародовать настоящее постановление путём размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 17 июля 2019 года.

Глава Сегежского
городского поселения

М.Л.Гусева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 16 июля 2019 года № 138

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета
Сегежского городского поселения и администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Сегежского городского поселения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования администрацией Сегежского городского поселения (далее – администрация) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Сегежского городского поселения (далее – бюджета) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства Республики Карелия (далее – казначейство).

2. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – санкционирование), является управление финансов и экономического развития администрации (далее – УФиЭР).

3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета, администраторы источников финансирования дефицита бюджета предоставляют в УФиЭР следующие документы, служащие основанием платежей:

1) справки о начисленном фонде оплаты труда за месяц по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подтверждающие возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета, возникшего по реализации трудовых функций в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) счета на оплату товаров, работ и услуг, счета-фактуры;

3) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, акты об оказании услуг, акты о приемке выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма КС-3);

4) электронные копии муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, созданные посредством их сканирования;

5) электронные копии договоров и соглашений, созданные посредством их сканирования;

6) авансовые отчеты при выдаче наличных денежных средств под отчет;

7) отчеты о произведенных расходах для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

8) исполнительные листы и судебные постановления;

9) решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

10) справки о начисленных социальных выплатах;

11) иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

4. Уполномоченный работник УФиЭР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предоставленных в соответствии пунктом 3 настоящего Порядка проверяет документы:

1) на превышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

2) на наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

3) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

4) на непревышение суммы указанной в представленных документах, над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего муниципального контракта (договора) авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

4) на непревышение размера авансового платежа, указанного в представленных документах, над суммой авансового платежа по муниципальному контракту (договору) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

5) на непревышение указанного в представленных документах авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему муниципальному контракту (договору, соглашению) над предельным размером авансового платежа, установленного постановлением администрации о мерах по реализации решения Совета Сегежского городского поселения о бюджете Сегежского городского поселения на соответствующий финансовый год.

5. При отсутствии замечаний уполномоченный работник УФиЭР на первичном документе (счет-фактура, счет, заявка, справка, служебная записка и иной документ) проставляет соответствующий коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход, типы средств бюджета (коды цели).

После завершения проверки ставит штамп «Проверено», дату проверки документов, свою подпись, указывает фамилию и инициалы.

При наличии замечаний документы возвращаются уполномоченным работником УФиЭР получателю средств бюджета на доработку.

6. Проверенные документы передаются в отдел бухгалтерского учета администрации (далее – ОБУ) для подготовки заявок на кассовый расход (далее – Заявка) и описи документов по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

7. Опись по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах с приложенными документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, направляются в УФиЭР, уполномоченный работник УФиЭР в течение 1 рабочего дня проверяет документы на соответствие:

1) наличия свободного остатка средств, доступного к распределению;

2) наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в муниципальном контракте (договоре);

3) реквизитов (номер, дата) документа (предмета муниципального контракта (договора) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства;

4) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

5) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в заявке.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, уполномоченный работник УФиЭР проставляется в описи отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета), подпись и дату, и Заявка принимается к исполнению.

Первый экземпляр описи хранится в УФиЭР, второй экземпляр описи с документами передается в ОБУ для отправления проверенных заявок на кассовый расход в Отдел Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в электронном виде через программное обеспечение «Система удаленного финансового документооборота».

Приложение № 1
к Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств бюджета
Сегежского городского поселения и
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Сегежского городского
поселения

Опись электронных документов

Учреждение					Итого
Кассовый орган					
Задание					
№ п/п	Документ				
	Получатель	ИНН	КПП	Номер счета	
	Назначение платежа				Сумма

	Итого подготовлено документов			
	Подпись составителя			
	Первая подпись			
	Вторая подпись			

Приложение № 2
к Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств бюджета
Сегежского городского поселения и
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Сегежского городского
поселения

СПРАВКА

о начисленной оплате труда
зарплата за

(номер лицевого счета, наименование учреждения, коды бюджетной классификации)

№ п/п	Наименование показателей	Бюджетная классификация					Начислено за месц	Перечислено (выплачено) в течении месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете	Остаток неперечисленных (невыплаченных) средств
		Глава по БК	ФКР	КЦСР	КВР	КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Заработная плата									
1.1	Пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя									
2.	Пособие до 3-х лет									
2.1	Компенсация проезда в отпуск									
3.	НДФЛ									
3.1	НДФЛ									
3.2	НДФЛ по б/л									
4.	Начисления на оплату труда - всего, в т.ч.:									
4.1	Страховая часть									

Единица измерения: рубли

4.2	ФСС РФ - 2,9%, :								
4.3	ФФ ОМС - 5,1%,:								
4.4	ФСС НС и ПЗ - 0,02%, :								
5.	ДСВ								
6.	Удержание по исполнительным листам и прочие:								
7.	Выходное пособие при увольнении, выплаты на период трудоустройства								
8.	Перечисления во вклад, на банковские карты								
8.1	В т. ч. администрация								
8.2	Пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя								
8.3	Компенсация проезда в отпуск								
8.4	Пособие до 3-х лет								
8.5	Выходное пособие при увольнении, выплаты на период трудоустройства								
9.	К выдаче наличными денежными средствами - всего								

Руководитель

Главный бухгалтер
