

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2016 №17 с. Киевка

**Об утверждении Порядка**

**санкционирования оплаты денежных обязательств**

**получателей средств местного бюджета и**

**главных администраторов источников**

**финансирования дефицита местного бюджета**

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации **постановляю**:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу раздел III «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей, получателей средств бюджета Киевского сельского поселения Ремонтненского района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Киевского сельского поселения Ремонтненского района» приложения №1 к постановлению Администрации Киевского сельского поселения от 17.02.2012 №12 «О порядке исполнения бюджета Киевского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Киевского сельского поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Киевского сельского поселения Ремонтненского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Администрации Киевского сельского поселения | Г.Г.Головченко |

Приложение к постановлению

Администрации Киевского сельского поселения

от 01.12.2016 №17

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования сектором экономики и финансов (далее – сектор экономики и финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

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

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в сектор экономики и финансов не позднее чем за два рабочих дня до конца текущего месяца подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности, заявку на оплату расходов (далее – заявка).

Вместе с заявкой представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (согласно приложению к настоящему Порядку), в форме электронной копии бумажных документов, созданной посредством их сканирования, или копии электронных документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченных лиц.

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

Заявка должна содержать следующую информацию:

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

2) сумму оплаты денежного обязательства;

3) сумму налога на добавленную стоимость или примечание «без НДС» (указываются в поле «Назначение платежа»);

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

5) реквизиты соответствующего решения, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности, предоставления дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов;

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

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

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

9) 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);

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

11) 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;

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

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

14) иные реквизиты, предусмотренные требованиями единой системы.

Требования подпунктов 10 и 11 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

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

перечислении денежных средств на расчетную (дебетовую) банковскую карту.

Требования подпункта 11 настоящего пункта не применяются в отношении заявки при:

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

предоставлении из бюджета Ремонтненского района межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения;

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

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

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

осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Ремонтненского района в валюте Российской Федерации.

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам сектор экономики и финансов осуществляет проверку поступивших заявок не более двухрабочих дней, следующих за днем предоставления заявки.

Сектор экономики и финансов осуществляет контроль заявок на:

- наличие электронных подписей руководителя или лица, исполняющего его обязанности, и главного бухгалтера;

- наличие реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

- соответствие даты регистрации заявок дате фактического направления заявок в единой системе;

- соответствие кодов доходов бюджетов, указанных в идентификаторе платежа, действующему законодательству;

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

- непревышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

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

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

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

- непревышение суммы, указанной в документе-основании, над суммой муниципального контракта (договора);

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

4. При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего авансирование расходов, осуществляется контроль на непревышение размера авансового платежа, указанного в заявке, над размером авансового платежа, установленным постановлением Администрации Киевского сельского поселения о мерах по реализации решения о бюджете Киевского сельского поселения Ремонтненского района.

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

5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется контроль заявки на:

- наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

- непревышение суммы по операции над соответствующими бюджетными ассигнованиями;

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

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

- соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе.

6. Представление в сектор экономики и финансов заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам местного бюджета осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в сектор экономики и финансов для санкционирования в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии со сроками оплаты денежных обязательств, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

Сектор экономики и финансов не несет ответственности:

- за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

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

7. В случае несоответствия формы заявки или указанной в ней информации требованиям, установленным пунктами 3-5 настоящего Порядка, фактическому исполнению условий контрактов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, сектор экономики и финансов отказывает получателю средств местного бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в исполнении заявки с указанием причин отказа.

8. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется главой Администрации Киевского сельского поселения.

Приложение к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств

получателей средств местного бюджета и главных администраторов

источников финансирования

дефицита местного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов

для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Главные распорядители средств местного бюджета направляют в сектор экономики и финансов 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):

- копии правовых актов, регулирующих порядок и сроки выплаты заработной платы в органах местного самоуправления, а также в подведомственных казенных учреждениях;

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

2. Получатели средств местного бюджета для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в сектор экономики и финансов следующие документы-основания:

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

справку о выплате заработной платы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Перечню соответственно;

распоряжение Администрации Киевского сельского поселения о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений.

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

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

2.2.1. При выдаче средств под отчет – [справку-расчет](#Par1505) командировочных расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Перечню;

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

2.3. 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 № 2 к настоящему Перечню.

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

2.4. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг представляются документы, состав которых зависит от направления расходов, в том числе:

2.4.1. При оплате услуг связи:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, акт оказанных услуг, квитанция.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг телефонной связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств.

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

2.4.2. При оплате транспортных услуг:

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

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

2.4.3. При оплате коммунальных услуг:

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

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

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

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

2.5.1. При оплате работ (услуг) по текущему ремонту и содержанию имущества:

муниципальный контракт (договор);

счет;

документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и (или) заказ-наряд и (или) квитанция и (или) акт выполненных работ (услуг) и (или) счет-фактура) (при окончательной оплате работ (этапов работ).

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

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

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

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

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

2.5.3. При оплате работ по капитальному ремонту зданий и сооружений:

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

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

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

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

счет;

счет-фактура (при наличии).

2.6. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов по прочим работам, услугам:

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг);

накладная (при наличии).

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

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

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

календарный план выполнения работ;

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

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

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

договор поручения;

распоряжение Администрации Киевского сельского поселения о проведении мероприятий;

смета к распоряжению о проведении мероприятий;

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

2.7. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов:

2.7.1.В случае получения средств из резервного фонда Правительства Ростовской области предоставляются:

- распоряжение Правительства Ростовской области;

- документы, указанные в соответствующем распоряжении в качестве необходимого условия для выделения ассигнований.

2.8. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой пенсий:

реестр выплат;

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

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

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

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

2.9.2. При оплате взносов за членство в некоммерческой организации:

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

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

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

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

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

приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат;

реестр получателей выплат;

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

соглашение о возмещении компенсационных выплат.

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

реестр выплат;

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

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа.

2.10. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением 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.

2.11. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, возникающих при оплате расходов связанных с приобретением основных средств:

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура;

акт приема-передачи;

накладная, товарный чек, квитанция, иной документ, подтверждающий приобретение основных средств.

2.12. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов на увеличение стоимости материальных запасов:

муниципальный контракт (договор), счет, счет-фактура, накладная, товарный чек, квитанция, иной документ, подтверждающий приобретение материальных запасов.

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

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

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

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

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

Распоряжение Администрации Киевского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда;

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

Приложение № 1

к Перечню документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

работникам муниципальных казенных учреждений Киевского сельского поселения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Объем средств (руб.) |
| Заработная плата | Прочие выплаты | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\*, в том числе: |  |  |  |
|  | *Должностной оклад (ставка)* |  |  |  |
|  | *Выплаты стимулирующего характера:* |  |  |  |
|  | *- за интенсивность и высокие результаты работы* |  |  |  |
|  | *- за качество выполняемых работ* |  |  |  |
|  | *- за выслугу лет* |  |  |  |
|  | *- иные выплаты стимулирующего характера (расшифровать)* |  |  |  |
|  | *Выплаты компенсационного характера (расшифровать)* |  |  |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца \*\* (к перечислению) |  |  |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению), в том числе:  |  |  |  |
|  | *Оплата труда* |  |  |  |
|  | *Отпускные* |  |  |  |
|  | *Компенсационные выплаты* |  |  |  |
|  | *Пособия*  |  |  |  |
|  | *Иные выплаты (расшифровать)* |  |  |  |
| 4. | Удержано\*\* всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *НДФЛ* |  |  |  |
|  | *Профвзносы* |  |  |  |
|  | *Алименты* |  |  |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |  |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\*\*(п.5=п.1-п.2-п.3-п.4) |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |  |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* | Х | Х |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстрахование* | Х | Х |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* | Х | Х |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* | Х | Х |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\*    Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

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

Приложение № 2

к Перечню документов, предоставляемых в сектор экономики и финансодля осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка о выплате заработной платы

по договорам гражданско-правового характера

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Расчетные показатели | Объем средств (в руб.)КБК |
| 1. | Начислена заработная плата за месяц всего\*(\*\*) |  |
|  | … |  |
| 2. | Заработная плата за I половину месяца\*\* (к перечислению) |  |
|  | … |  |
| 3. | Межрасчетные выплаты\*\* всего (к перечислению) |  |
|  | … |  |
| 4. | Удержано \*\* всего, в том числе: |  |
|  | *НДФЛ* |  |
|  | *Прочие (расшифровать)* |  |
| 5. | Заработная плата за II половину месяца\*\*(п.5=п.1-п.2-п.3-п.4) |  |
|  | … |  |
| 6. | Начисления на оплату труда всего, в том числе: |  |
|  | *ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии* |  |
|  | *ФФОМС обязательное медстрахование* |  |
|  | *ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний* |  |
|  | *ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством* |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\*    Заполняется при выплате заработной платы за вторую половину месяца

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

Приложение № 3

к Перечню документов, предоставляемых в сектор экономики и финансов для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

Справка – расчет

командировочных расходов\*

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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