АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛИВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Песчанокопского района Ростовской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.12.2016 № 28 с.Поливянка

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района

В соответствии со статьями 219, 2192 и 2691 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Поливянского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Поливянского сельского поселения от 24.02.2014 № 33 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения».

3. Настоящие постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Поливянского сельского поселения Ю.И.Алейников

Постановление вносит:нач.

сектора экономики и финансов

Администрации Поливянского

сельского поселения Павленко Н.Н

Приложение

 к постановлению Администрации Поливянского сельского поселения

от 27.12.2016 № 28

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района

Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Администрацией Поливянского сельского поселения оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района.

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

Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района представляют в Администрацию Поливянского сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до конца текущего месяца подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности, заявку на оплату расходов (далее - заявка), в случае работы без электронной подписи (далее - ЭП) в переходный период до внедрения ЭП в «АЦК Финансы» – заявку на бумажном носителе.

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 бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района).

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, код субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций);

5) реквизиты соответствующего закона, иного нормативного правового акта в случае оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам, предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности;

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 бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района (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 бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района 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 бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района 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 Поливянского сельского поселения Песчанокопского района межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования;

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 кредитов, предоставленных кредитными организациями;

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

осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Поливянского сельского поселения в валюте Российской Федерации;

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Администрация Поливянского сельского поселения осуществляет проверку поступивших заявок не более двух рабочих 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;

соответствие сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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 Поливянского сельского поселения о мерах по реализации Решения Собрания депутатов Поливянского сельского поселения о бюджете Поливянского сельского поселения Песчанокопского 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).

При санкционировании оплаты денежного обязательства, предусматривающего частичную оплату расходов, направляется пояснительная с указанием сроков оплаты (график осуществления платежей).

5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района 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 Администрацию Поливянского сельского поселения заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств по средствам бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в Администрацию Поливянского сельского поселения для санкционирования в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии со сроками оплаты денежных обязательств, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

7. Прошедшие проверку заявки направляются на санкционирование.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Главой Администрации Поливянского сельского поселения.

Приложение к Порядку

санкционирования оплаты

денежных обязательств

получателей средств бюджета

Поливянского сельского поселения

Песчанокопского района и

главных администраторов

источников финансирования

дефицита бюджета

Поливянского сельского поселения

Песчанокопского района,

Перечень документов,

предоставляемых в Администрацию Поливянского сельского поселения

для осуществления процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств

1. Получатели средств бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района для подтверждения возникновения денежного обязательства по расходам направляют в Администрацию Поливянского сельского поселения следующие документы - основания:

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

карточка - справка;

регистр налогового учета по НДФЛ;

карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

заверенная надлежащим образом копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о выплате единовременных премий по результатам выполнения разовых и иных поручений;

Одновременно с заявкой для выплаты заработной платы за вторую половину месяца - заявки на перечисление платежей во внебюджетные фонды и удержанного налога на доходы физических лиц.

1.2. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой депонированных сумм:

[реестр](#Par1599) депонированных сумм.

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

1.3.1. При выдаче средств под отчет **-** [справку-расчет](#Par1505) командировочных расходов по форме 1 к настоящему Перечню;

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

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

1.4. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых согласно законодательству для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданско-правового характера, для выполнения отдельных полномочий:

договор на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера;

акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера;

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

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

1.5.1. 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 количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

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.

1.5.2. 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.

1.5.3. При оплате коммунальных услуг:

муниципальный контракт (договор) (представляется один раз в течение первых 5-ти рабочих дней текущего финансового года, а в случае внесения изменений в действующие документы (принятия новых документов) - не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений (принятия)), счет, счет-фактура на оплату за оказанные коммунальные услуги (при наличии), акт выполненных работ (услуг).

1.5.4. 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).

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

1.6.3. При оплате работ по капитальному ремонту и (или) реставрации зданий и сооружений:

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

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

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

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

счет;

счет-фактура (при наличии).

1.6.4. При оплате взносов региональному оператору на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений:

-соглашение о порядке уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений;

-квитанция или иной документ, подтверждающий сумму оплаты ежемесячного взноса и содержащий реквизиты для оплаты.

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

муниципальный контракт (договор);

счет;

счет-фактура (при наличии);

акт выполненных работ (услуг);

накладная (при наличии).

1.7.1. При оплате выполненных научно-исследовательских работ:

муниципальный контракт (договор) с календарным планом-графиком и сметой расходов на выполнение работ;

справку о стоимости выполненных работ (при наличии);

акт выполненных работ.

1.7.2. 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, уполномоченный 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.

1.7.3. При оплате за использование радиочастотного спектра:

разрешение на использование радиочастот или радиочастотных каналов;

правовой акт Правительства Российской Федерации о радиочастотной службе;

уведомление о необходимости внесения разовой платы и (или) ежегодной платы за использование радиочастотного спектра;

расчет размера разовой платы и (или) ежегодной платы за использование радиочастотного спектра.

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

договор поручения;

нормативный акт Администрации Поливянского 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);

1.7.5. При оплате расходов, связанных с оплатой услуг банка по зачислению средств на оказание мер социальной поддержки:

муниципальный контракт (договор);

акт сверки расчетов по зачисленным суммам социальных пособий на счета получателей.

1.7.6. При оплате расходов за услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях):

муниципальный контракт (договор);

приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии в указанных мероприятиях;

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

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

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

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

1.9. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением субсидий муниципальным организациям, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

договор, соглашение о предоставлении субсидии.

1.9.1. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по оплате расходов, связанных с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Поливянского сельского поселения (далее – муниципальные бюджетные и автономные учреждения) субсидий на иные цели:

реестр заявок бюджетных и автономных учреждений.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам, связанным с предоставлением муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Поливянского сельского поселения .

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

2.12. Для подтверждения оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой

публичных нормативных обязательств:

реестр получателей выплат;

сопроводительная или сводная опись.

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

правовой акт Поливянского сельского поселения, являющийся основанием для проведения выплат;

реестр выплат.

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

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

1.15.1. При оплате взносов за членство в некоммерческой организации:

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации;

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

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

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

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

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

распоряжение 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.

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

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

требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа;

1.16. Для подтверждения оплаты денежных обязательств по погашению, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ростовской области, кредиторской задолженности за период, предшествующий текущему финансовому году, в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных Решением Собрания депутатов Поливянского сельского поселения о бюджете Поливянского сельского поселения Песчанокопского района 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.

1.18. 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.

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

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

3. Основаниями для подтверждения оплаты денежного обязательства по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Поливянского сельского поселения Песчанокопского района являются:

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

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

3.3. При осуществлении операций по исполнению обязательств по муниципальным гарантиям Поливянского сельского поселения в валюте Российской Федерации:

Муниципальная гарантия Поливянского сельского поселения;

письменное требование к Администрации Поливянского сельского поселения об исполнении обязательств по муниципальной гарантии.

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

Глава Администрации Поливянского

сельского поселения Ю.И.Алейников

 Форма № 1

к Перечню документов,

предоставляемых в

Администрацию Поливянского сельского поселения 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 |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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