Приложение 2

к Порядку исполнения местного бюджета по

расходам, утвержденному приказом

Финансового управления Зиминского

Районного муниципального образования

От 12.01.2009\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_01-а\_\_\_

Перечень платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Платежные документы, представляемые в Казначейский отдел** | **Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств** | **Нормативный документ, регламентирующий заполнение (оформление) платежных и иных документов** | **Обязательные реквизиты для заполнения в платежных и иных документах** |
| **1.** | **Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других видов доходов физических лиц** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) заявки на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные сборы);  3) денежный чек\* | 1) справка о начисленной заработной плате  2) заявка на финансирование | Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - период выплаты |
| **2.** | **Выплаты вознаграждений поощрительного характера** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) заявки на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные сборы);  3) денежный чек\* | 1) приказ руководителя получателя бюджетных средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат;  2) копия положения о премировании получателя бюджетных средств, заверенная руководителем получателя бюджетных средств. | Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - период выплаты;  - ФИО получателя выплаты или «Согласно списка»;  - категория граждан, кому предназначается выплата. |
| **3.** | **Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудового договора** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов  2) денежный чек |  | 1)Федеральные законы;  2) Законы Иркутской области;  3)Нормативные, правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - ссылка на нормативный акт;  - период выплаты;  - категория граждан, кому предназначается выплата. |
| **4.** | **Оплата стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работника и членов его семьи, а также другие выплаты за счет средств фонда социального страхования** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1) счет\*\*  2) договор (муниципальный |  | В поле «назначение платежа» заявки на расход указывается: |
|  |  | контракт)\*\*\* |  | - «за счет средств ФСС»;  - номер, дата счета и (или) договора (муниципального контракта). |
| 5. | **Получение средств на командировочные расходы** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов  2) денежный чек | 1) приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании сотрудников;  2) расчет суммы командировочных расходов;  3) авансовый отчет. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - «командировочные расходы» (суточные, проживание, проезд;  - номер, дата приказа;  - номер, дата авансового отчета или «в подотчет». |
| 6. | **Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов  2) денежный чек | 1) договор (муниципальный контракт);  2) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом) и законодательством. | 1) федеральные законы;  2) Законы Иркутской области;  3) Нормативные, правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - ссылка на нормативный акт;  - период выплаты;  - категория граждан, кому предназначается выплата. |
| 7. | **Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) денежный чек | 1) договор (муниципальный контракт);  2)счет, счет-фактура\*\* на оплату товаров, работ, услуг, накладная (форма №-12);  3) акт выполненных работ (акт приема-передачи), за исключением случаев, если условиями договора (муниципального контракта) предусматривается авансирование | 1) Федеральный закон от 21 июля 2005 года №94 –ФЗ «О размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;  2) статья 5, 169 Налогового кодекса РФ;  3) Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998года № 132 | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата счета и (или) счета-фактуры;  -номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата);  В акте выполненных работ обязательно указываются: наименование товаров, работ (услуг), реквизиты сторон, стоимость товаров, работ (услуг), расшифровка подписей лиц, подписавших акт, оттиск печатей. |
| 7.1. | **Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско–правового характера (муниципальным контрактам)** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) заявка на оплату расходов на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды;  3) денежный чек | 1) договор (муниципальный контракт) по оплате услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера;  2) акт выполненных работ, за исключением случаев, если условиями договора (муниципального контракта)предусматривается авансирование. | 1) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;  2) статья 5 Налогового кодекса РФ | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата);  -вид выполненных работ (услуг). |
| 7.2. | **Оплата договоров (муниципальных контрактов) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) заявка на оплату расходов по уплате НДС;  3) денежный чек | 1) договор (муниципальный контракт) аренды\*\*\*\*\* зданий, помещений, земли и другого имущества;  2) расчет арендной платы;  3) иные документы, предусмотренные договором (муниципальным контрактом) | 1) глава 34 Гражданского кодекса РФ;  2) статья 5, 169 Налогового кодекса РФ | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата иных документов, предусмотренных договором (муниципальным контрактом).  В случае, когда арендодателем (балансодержателем) является муниципальное учреждение, на сумму налога на добавленную стоимость указывается в заявке на оплату расходов по перечислению арендной платы. |
| 7.3. | **Оплата договоров (муниципальных контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2) денежный чек | 1) договор (муниципальный контракт);  2) счет, счет-фактура (согласно условиям договора (муниципального контракта). |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата счета и (или) счета-фактуры.  Договор (муниципальный контракт) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве телефонных номеров.  Договор (муниципальный контракт) на оказание коммунальных услуг должен содержать сведения о тарифах на коммунальные услуги и объемах поставляемых услуг. |
| 7.4. | **Оплата договоров (муниципальных контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий и сооружений** | | | |
| 1) Заявка на оплату расходов | 1) договор (муниципальный контракт) на выполнение подрядных работ;  2) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3;  3) счет на приобретение материалов для выполнения работ, если такое приобретение предусмотрено условиями договора (муниципального контракта). | Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата счета (аванс, предоплата);  - номер, дата формы КС-3. |
| 7.5. | **Оплата услуг за выполнение научно-исследовательских, проектно-изыскательских работ** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1) договор (муниципальный контракт) с календарным планом и сметой расходов на выполнение работ;  2) справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат формы КС-3  3) акт приемки выполненных работ. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата формы КС-3;  - номер, дата акта выполненных работ (аванс, предоплата). |
| 7.6. | **Перечисление комиссионного, почтового и иных видов сборов** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1) договор (муниципальный контракт) |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора (муниципального контракта). |
| 8. | **Перечисление субсидий** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1) нормативно-правовые акты (закон, постановление, распоряжение и т.п.), на основании которых предоставляются субсидии;  2) соглашение о предоставлении субсидии (в случае, если заключение соглашения предусматривается нормативно-правовым актом, на основании которого предоставляются субсидии);  3) иные документы, предусмотренные условиями соглашения о предоставлении субсидии, либо иными нормативными правовыми актами. | 1) Федеральные законы;  2) Законы Иркутской области;  3) Нормативные правовые акты Российской федерации, Иркутской области. | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов необходимо указать наименование, номер, дату документов, на основании которых предоставляется субсидия. |
| 9. | **Оплата расходов, связанных с приобретением нежилого помещения, жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1)муниципальный контракт купли – продажи (жилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством РФ;  2) документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение;  3) иные документы, предусмотренные муниципальным контрактом купли-продажи жилого (нежилого) помещения. | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области. | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата муниципального контракта;  - номер, дата иных документов, предусмотренных муниципальным контрактом. |
| 10. | **Оплата взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов  2) денежный чек | 1) приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;  2) договор (муниципальный контракт);  3) счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата счета;  - номер, дата договора (муниципального контракта);  - номер, дата приказа. |
| 11. | **Оплата проведения культурно-массовых, спортивных, оздоровительных, социальных и других мероприятий, а также приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2)денежный чек. | 1) приказ руководителя получателя бюджетных средств о проведении мероприятия;  2) утвержденная смета расходов на проведение мероприятия;  3) пакет документов в соответствии с экономическим содержанием в рамках указанных мероприятий расходов. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата приказа;  - смета;  - номер, дата иных документов. |
| 12. | **Оплата взносов за членство в некоммерческой организации** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2)денежный чек. | 1) учредительные документы некоммерческой организации;  2) документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации;  3) счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса в некоммерческой организации. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата, название документа, подтверждающего членство;  - номер, дата счета. |
| 13. | **Перечисление денежных средств в подотчет** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2)денежный чек. | 1) заявление подотчетного лица;  2) договор о материальной ответственности либо приказ руководителя получателя бюджетных средств о назначении материально-ответственного лица. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора и (или) приказа;  В заявлении необходимо указать сумму, выдаваемую в подотчет по направлениям использования. |
| 14. | **Перечисление денежных средств по авансовым отчетам** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов;  2)денежный чек. | 1) авансовый отчет;  2) товарные и кассовые чеки. | Приказ МФ РФ от 23.09.05г № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата авансового отчета. |
| 15. | **Погашение кредиторской задолженности прошлых лет** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | 1) пакет документов в зависимости от вида проводимой операции;  2) акт сверки взаиморасчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на текущую дату;  3) письмо главного распорядителя бюджетных средств, подтверждающее наличие погашаемой кредиторской задолженности. |  | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов необходимо указать номера, даты документов, на основании которых погашается кредиторская задолженность. |
| 16. | **Перечисление НДС, налога на прибыль, ЕНВД** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов |  | 1) письмо Минфина РФ от 14.04.2006 № 02-14-10/880 «О порядке применения бюджетной классификации РФ в части отнесения отдельных расходов на соответствующие статьи и подстатьи экономической классификации расходов |  |
| 17. | **Возврат ошибочно перечисленных средств, отраженных на лицевом счете уведомлением о возврате средств в бюджет** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | Уведомление о возврате средств в бюджет | Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства от 13.12.2006 № 298-П/173н Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации | В поле «назначение платежа» заявки на оплату расходов указывается:  - номер, дата документа, подтверждающего зачисление;  - причина возврата. |
| 18. | **Перечисление задатков за участие в аукционах** | | | |
| 1) заявка на оплату расходов | Договор о возврате задатка |  | В поле «назначение платежа» заявка на оплату расходов указывается:  - номер, дата договора о возврате задатка. |

\*) Здесь и далее: Денежный чек представляется в случае получения получателями бюджетных средств наличных денежных средств.

\*\*) Здесь и далее: Счета-фактуры и счета, прилагаемые в качестве документов, необходимых для подтверждения принятых денежных обязательств, должны содержать резолюцию руководителя получателя средств районного бюджета или бюджетов поселений либо уполномоченного лица - «к оплате». В случае, когда резолюция «к оплате» наложена уполномоченным лицом, к пакету документов дополнительно представляется приказ руководителя получателя средств районного бюджета или бюджетов поселений, уполномочивающий (-щее) данное лицо на совершение таких действий.

\*\*\*) Здесь и далее: Муниципальный контракт должен быть заключен в случае:

- если получатель бюджетных средств является органом исполнительной власти.

- если сумма сделки превышает установленный Центральным банком РФ предельно допустимый размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами.

\*\*\*\*) Здесь и далее: Протокол заседания конкурсной комиссии, запроса котировок цен или проведение аукциона должен представляться как подтверждающий документ в случае:

- если товары, работы, услуги поставляются, выполняются, оказываются на сумму, превышающую установленный Центральным банком РФ предельно допустимый размер расчетов наличными денежными средствами в Российском Федерации между юридическими лицами по одной сделке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 55 ФЗ № 94 от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд»;

\*\*\*\*\*) Письмо Минэкономразвития РФ от 02.10.2007г. № 14902-АП/Д04 «О разъяснении норм Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ применительно к отношениям, связанным с арендой имущества.