РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ** ВЕСЕЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КРАНСООКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 августа 2013 года №72-а х.Красный Октябрь

О порядке исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядке составления и ведения кассового плана местного бюджета

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, приказом министерства финансов Ростовской области от 28.06.2013 №80 «О порядке исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета и порядке составления и ведения кассового плана областного бюджета», руководствуясь Уставом муниципального образования « Краснооктябрьское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Информационный обмен между Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения и главными распорядителями средств местного бюджета при исполнении утвержденных настоящим постановлением Порядков осуществляется на магнитных носителях с одновременным подтверждением на бумажных носителях.

1. Главным распорядителям средств местного бюджета обеспечить исполнение настоящего постановления.
2. Главным распорядителям средств местного бюджета привести локальные правовые акты, регламентирующие вопросы исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления и ведения кассового плана .местного бюджета в соответствие с настоящим постановлениям.
3. Начальнику сектора экономики и финансов (JI.П.Балакирева) обеспечить доведение настоящего постановления до главных распорядителей средств местного бюджета .
4. Признать утратившими силу постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

от 29.12.2009 № 62 «О порядке исполнения бюджета Краснооктябрьского сельского поселения Веселовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета поселения» ;

от 18.01.2011г. № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 29.12.2009 года № 62 «О порядке исполнениябюджета Краснооктябрьского сельского поселения Веселовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета поселения;

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.А.Боцукова

Глава Краснооктябрьского сельского поселения

Постановление вносит: сектор экономики и финансов

Приложение 1 к постановлению Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 07.08.2013 № 72-а Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета

Раздел I. Общие положения

1. Исполнение местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в соответствии со статьями 161, 219, 2192 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:
	1. Решения Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения, определяющих объемы и порядки расходования средств местного бюджета.
	2. Сводной бюджетной росписи местного бюджета.
	3. Бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (далее - главные распорядители) и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы источников), бюджетных смет учреждений.
	4. Кассового плана местного бюджета.
2. При исполнении местного бюджета в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств сельского поселения, иные социальные выплаты.

Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств

1. Учет бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - получатели) осуществляется в следующем порядке (далее - Порядок учета обязательств).
	1. Учету подлежат бюджетные обязательства получателей, в том числе принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - иные договоры) или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах доведенных до получателей лимитов бюджетных обязательств.

Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями, признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

* 1. Учет бюджетных обязательств осуществляется уполномоченными приказами (распоряжениями) главных распорядителей в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 162н, путем ведения в электронном виде реестра сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах в текущем финансовом году (далее - Реестр) по форме 1 к настоящему Порядку исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - Порядок).

Бюджетные обязательства, принятые на основании муниципальных контрактов, иных договоров, подлежат постановке на учет не позднее следующего рабочего дня после получения муниципального контракта, иного договора уполномоченными структурными подразделениями (должностными лицами). Направление муниципального контракта, иного договора в уполномоченное структурное подразделение осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней после его заключения.

Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями, подлежат постановке на учет не позднее следующего рабочего дня после их начисления согласно сформированным за отчетный месяц регистрам бюджетного учета.

Бюджетные обязательства, принятые в последний рабочий день месяца, ставятся на учет месяцем их принятия.

При учете бюджетных обязательств получатели осуществляют контроль на не превышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до получателя лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства очередного финансового года, принятые до 31 декабря текущего финансового года включительно, подлежат постановке на учет датой 1 января очередного финансового года.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых:

* на основании муниципальных контрактов, иных договоров, заполнению подлежат все графы формы 1 к настоящему Порядку, за исключением графы 22. Графы 9-20 заполняются при наличии в муниципальном контракте, ином договоре срока оплаты фиксированных стоимостных объемов товаров, работ, услуг;
* в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями заполнению подлежат графы 1, 2, 22-28 формы 1 к настоящему Порядку.
	1. Внесение изменений, принятие дополнений в поставленные на учет бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в Реестр в сроки, установленные пунктом 3.2 Порядка учета обязательств.

Внесение изменений в учтенное бюджетное обязательство осуществляется путем корректировки учетной записи учтенного бюджетного обязательства с указанием документа- основания. При этом учетный номер и предыдущие учетные записи указанного бюджетного обязательства сохраняются.

При реорганизации получателя передача учтенных бюджетных обязательств соответствующему получателю осуществляется на основании акта приемки-передачи по показателям формы 1 к настоящему Порядку, подписанного руководителями получателей.

* 1. Получатели при заключении муниципальных контрактов, иных договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области, предусматривающим меры по реализации решения собрания депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период, и правовыми актами Ростовской области, Веселовского района и Краснооктябрьского сельского поселения.
	2. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контактам, иным договорам по состоянию на 31 декабря текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету датой 1 января очередного финансового года. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В случае отсутствия в очередном финансовом году лимитов бюджетных обязательств получатель принимает меры по внесению изменений в бюджетную роспись, бюджетную смету с целью исполнения обязательств по данным муниципальным контрактам, иным договорам.

* 1. Нарушение положений настоящего Порядка получателями влечет за собой приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя на основании постановления Администрации по представлению специалиста по осуществлению финансового контроля, с уведомлением об этом главного распорядителя. В случае устранения выявленных нарушений отмена приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в аналогичном порядке.

Раздел III. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - получатели) и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в следующем порядке (далее - Порядок санкционирования).
	1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, осуществляется:

Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения ( далее - Администрация)- в части оплаты денежных обязательств главных распорядителей;

главными распорядителями - в части оплаты денежных обязательств подведомственных им получателей.

* 1. Получатель подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с:
* заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в

соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или

соглашения;

* заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в

соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий.

* 1. Санкционирование Администрацией оплаты денежных обязательств главных

распорядителей в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в том числе по предоставлению бюджетным (автономным)

учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя, субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - субсидии на выполнение муниципального задания), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, осуществляется в следующем порядке.

* + 1. Главный распорядитель представляет в сектор экономики и финансов (далее - сектор) заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в

соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или

соглашения в порядке и по форме, установленными разделом II и III приложения 2 к настоящему постановлению.

* + 1. Проверка заявки осуществляется специалистом по формированию и исполнению бюджета (далее - специалист):
* на соответствие заявки установленной форме;
* на не превышение заявки над доведенными до главного распорядителя лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

Проверка заявки осуществляется специалистом в срок не более двух рабочих дней с момента ее поступления. Прошедшая проверку заявка согласовывается начальником сектора не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

* + 1. Санкционирование Администрацией оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в том числе по предоставлению субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на выполнение муниципального задания осуществляется в форме совершения Главой Краснооктябрьского сельского поселения разрешительной надписи «Утверждаю»:
* на своде включенных в кассовый план заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;
* на заявках на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения с внесением изменений в кассовый план.
	+ 1. Санкционирование Администрацией оплаты денежных обязательств главных распорядителей по предоставлению находящимся в их ведении бюджетным (автономным) учреждениям субсидий на иные цели, осуществляется после проверки и согласования специалиста по осуществлению финансового контроля (далее - специалист по финансовому контролю) заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 10, 10а к приложению 2 (при необходимости с приложением формы 5 к приложению 1) в порядке, аналогичном установленному абзацами третьим - девятым пункта 4.4.3. Порядка санкционирования.
	1. Санкционирование Администрацией оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, осуществляется в следующем порядке.
		1. Главный распорядитель не позднее, чем за пять рабочих дней до конца текущего месяца, представляет в сектор:

заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, по форме 2 к настоящему Порядку, или, в случае необходимости внесения изменений в кассовый план - заявку в порядке и по форме, установленными разделом III приложения 2 к настоящему постановлению;

приложение к заявке по форме 5 к настоящему Порядку, содержащее реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (номер, дата и предмет договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд или договора аренды, и 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 (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, справка о стоимости работ, уведомление кредитора о сумме процентов за пользование заемными средствами).

Заявка может содержать коды бюджетной классификации, относящиеся к оплате нескольких денежных обязательств (за исключением оплаты денежных обязательств по операциям с бюджетными средствами, совершаемыми главными распорядителями в крупных размерах (свыше 100 тысяч рублей) при осуществлении расходов, связанных с увеличением стоимости основных средств и капитальным ремонтом объектов, находящихся в муниципальной собственности Верхнесоленовского сельского поселения, и операциями со средствами резервного фонда Администрации Краснооктябрьского района, по которым главный распорядитель представляет отдельную заявку по одному коду бюджетной классификации, относящемуся к оплате одного денежного обязательства).

* + 1. Проверка заявки и приложения к заявке осуществляется сектором:
* на соответствие заявки установленной форме;
* на не превышение суммы, указанной в заявке, над доведенными до главного распорядителя лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;
* на наличие реквизитов (номер, дата и предмет договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд или договора аренды, и 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 (услуг) и (или) счет, и (или) счет-файтура, справка о стоимости работ, уведомление кредитора о сумме процентов за пользование заемными средствами);
* на соответствие итоговой суммы, указанной в приложении к заявке, сумме, указанной в заявке, в разрезе КОСГУ.

Проверка заявки и приложения к заявке осуществляется сектором в срок не более двух рабочих дней с момента ее поступления.

Санкционирование оплаты принятых главными распорядителями денежных обязательств осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения в форме совершения на заявке разрешительной надписи «Утверждаю» не позднее следующего рабочего дня после получения заявки.

Копии документов-оснований принятия денежного обязательства получателя, указанные в приложении к заявке в качестве обоснования возникновения денежного обязательства, в сектор не представляются.

* + 1. Санкционирование Администрацией оплаты денежных обязательств главных распорядителей по операциям с бюджетными средствами, совершаемыми в крупных размерах (свыше 100 тысяч рублей) при осуществлении расходов, связанных с увеличением стоимости основных средств и капитальным ремонтом объектов, находящихся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения (далее - операции с бюджетными средствами в крупных размерах), осуществляется в следующем порядке.

Специалист по финансовому контролю формирует и направляет начальнику сектора перечень муниципальных контрактов (или договоров) по операциям с указанными средствами, содержащий в себе предмет контракта (иного договора), номер и дату заключения контракта (иного договора), сумму бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Главный распорядитель представляет в Администрацию для специалиста по финансовому контролю заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств и приложения к заявке с приложением копий документов-оснований, подтверждающих возникновение денежного обязательства получателя.

Специалист по финансовому контролю в течение двух рабочих дней, следующих за днем представления главными распорядителями указанных документов, осуществляют проверку представленной заявки и приложения к заявке:

* на наличие документов, подтверждающих обоснованность возникновения денежных обязательств;
* на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации (в отношении субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций - также и на соответствие коду целевых средств), указанному в заявке.

В случае согласования заявки специалист по финансовому контролю проставляет на заявке отметку: «Обоснованность возникновения денежных обязательств подтверждаю». Оригинал заявки и приложения к ней направляется начальнику сектора, копия - остается в деле у специалиста по финансовому контролю.

В случае несогласования обоснованности возникновения денежных обязательств специалист по финансовому контролю подготавливает информацию о не подтверждении возникновения денежных обязательств главного распорядителя.

В случае поступления заявки, по которой не представляется возможным однозначно подтвердить обоснованность возникновения денежных обязательств, специалист по финансовому контролю подготавливает заключение о необходимости дополнительного рассмотрения такой заявки руководителю соответствующего главного распорядителя за подписью Главы Краснооктябрьского сельского поселения. Дополнительное рассмотрение специалистом по финансовому контролю заявки осуществляется в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем направления заключения.

Заявка, прошедшая проверку специалистом по финансовому контролю, согласовывается начальником сектора не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления.

Заявка, согласованная начальником сектора направляется на утверждение Главе Верхнесоленовского сельского поселения.

* + 1. Представление главными распорядителями в Администрацию для санкционирования заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется не позднее, чем за семь рабочих дней, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в Администрацию для санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей в сроки, заведомо не обеспечивающие их исполнение в соответствии с принятыми денежными обязательствами, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком санкционирования.

* + 1. При несоответствии формы заявки, приложения к заявке или информации, указанной в них, требованиям, установленным Порядком санкционирования, сектор самостоятельно возвращает без исполнения заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя, с уведомлением главного распорядителя о причине отказа.
	1. Санкционирование оплаты денежных обязательств главного распорядителя - Администрации осуществляется в следующем порядке.
		1. Главный специалист ( главный бухгалтер) формирует в части расходов на содержание аппарата Администрации, на оплату судебных актов по искам к Краснооктябрьскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного здоровью граждан:
* заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения по форме, аналогичной указанной в пункте 4.3.1 настоящего Порядка;
* заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий финансового отдела, по форме 2 к настоящему Порядку или, в случае необходимости внесения изменений в кассовый план - заявку в порядке и по форме, установленным разделом 3 приложения 2 к настоящему приказу, и приложение к ней по форме, аналогичной указанной в абзаце третьем пункта 4.4.1 настоящего Порядка.

Главный специалист ( главный бухгалтер) формирует указанную заявку с учетом обеспечения контроля на:

* наличие документов, подтверждающих обоснованность возникновения денежных обязательств;
* соответствие реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или соглашения (изменения к соглашению) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на оказание услуг, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Главный специалист ( главный бухгалтер) направляет заявки на подписание начальнику сектора экономики и финансов, после подписания начальником сектора - специалисту по формированию и исполнению бюджета.

Специалист осуществляет проверку представленной заявки в соответствии с пунктом 4.3.2 или пунктом 4.4.2 Порядка санкционирования.

Прошедшая проверку заявка согласовывается начальником сектора и направляется на утверждение Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

Утверждение Главой Краснооктябрьского сельского поселения заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств (на изменение показателей кассового плана) финансового органа в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, является санкционированием оплаты таких денежных обязательств (изменений кассового плана).

* + 1. Специалист формирует заявку с учетом обеспечения контроля на:
* не превышение заявки над доведенными до главного распорядителя лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;
* наличие документов, подтверждающих обоснованность возникновения денежных обязательств;
* соответствие реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или соглашения (изменения к соглашению) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на оказание услуг, подтверждающих возникновение денежных обязательств.
	1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главным администратором источников - Администрацией в следующем порядке.
		1. Специалист по формированию и исполнению бюджета в зависимости от источника привлечения заемных средств формирует заявку на доведение объемов оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме 3 или За к настоящему Порядку, а по предоставлению бюджетных кредитов или исполнению муниципальных гарантий - по форме 3 или За к настоящему Порядку, с учетом обеспечения контроля на:
* не превышение кассовых выплат, осуществляемых администратором источников, над доведенными до него бюджетными ассигнованиями;
* наличие документов, подтверждающих обоснованность возникновения денежных обязательств;
* соответствие реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или соглашения (изменения к соглашению) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на оказание услуг, подтверждающих возникновение денежных обязательств.
	+ 1. Рассмотрение и санкционирование заявки Главой Краснооктябрьского сельского поселения осуществляется после согласования её начальником сектора не позднее следующего рабочего дня в форме совершения на заявке разрешительной надписи «Утверждаю».
	1. В случае направления подведомственным получателям и (или) использования главным распорядителем средств местного бюджета на цели, не соответствующие условиям их получения, в том числе реквизитам документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, указанным им в заявке на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 2 к приложению 1 и форме 10а к приложению 2 или приложениях к заявкам по форме 5 к приложению 1, Глава Краснооктябрьского сельского поселения вправе ввести своим распоряжением особый режим санкционирования расходов главного распорядителя (далее - особый режим санкционирования). Особый режим санкционирования предусматривает санкционирование Администрацией заявок главного распорядителя после проведения специалистом по осуществлению финансового контроля их проверки и согласования в порядке, аналогичном установленному абзацами третьим - девятым пункта 4.4.3 Порядка санкционирования.

Срок действия особого режима санкционирования и перечень расходов главного распорядителя, в отношении которых применяется такой режим, устанавливается распоряжением Главы Краснооктябрьского сельского поселения.

Раздел IV. Порядок доведения главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств

1. Администрация осуществляет доведение главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств в следующем порядке.
	1. Администраторы доходов местного бюджета по доходам от предоставления безвозмездных поступлений в день получения информации от УФК по Ростовской области о зачислении безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на лицевой счет, открытый на расчетном счете 40 101... представляют:

Главному специалисту ( главному бухгалтеру) - копии выписок из лицевых счетов администратора доходов бюджета вместе с платежными поручениями по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ;

Начальнику сектора экономики и финансов - заявки на изменение показателей кассового плана местного бюджета в пределах фактического поступления целевых средств.

Специалист ежедневно, на основании полученных от администраторов доходов местного бюджета по доходам от предоставления безвозмездных поступлений вышеуказанных документов, и документов, полученных из Отдела №38 Управления Федерального казначейства по Ростовской области по единому счету местного бюджета, формирует справку по движению свободного остатка средств бюджета, доступного к распределению (далее - справка), которая незамедлительно направляется начальнику сектора экономики и финансов.

Начальник сектора с учетом полученной справки и на основании кассового плана местного бюджета, заявок, указанных в пунктах 5.4 - 5.6 настоящего Порядка, готовит проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на следующий рабочий день и направляет его для рассмотрения и утверждения Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

Утвержденный Главой Краснооктябрьского сельского поселения проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на следующий рабочий день направляется к исполнению главному специалисту ( главному бухгалтеру) не позднее 14.30 часов следующего рабочего дня.

* 1. Специалист формирует расходные расписания (форма по КФД 0531722) на доведение (отзыв) согласованных Главой Краснооктябрьского сельского поселения предельных объемов оплаты денежных обязательств для отправки главным специалистом ( главным бухгалтером) - администратором баз данных в Отдел №36 Управления Федерального казначейства по Ростовской области в этот же день, не позднее 15.30. часов.

Начальник сектора уведомляет в этот же день в телефонном режиме главных распорядителей о доводимых им (отзываемых) предельных объемах оплаты денежных обязательств.

* 1. В случае получения из Отдела №36 Управления Федерального казначейства по Ростовской области информации об аннулированных расходных расписаниях с указанием причин возврата главный специалист ( главный бухгалтер) приостанавливает в АИСБП аннулированные расходные расписания и направляет полученную информацию главному распорядителю и начальнику сектора.

Начальник сектора на основании представляемой главным распорядителем информации об устранении причин отказа расходных расписаний направляют специалисту документы на подготовку повторного расходного расписания.

* 1. Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения осуществляется сектором экономики и финансов на основании утвержденного Главой Краснооктябрьского сельского поселения свода включенных в кассовый план заявок по форме 2 к приложению 2 и форме 10 к приложению 2, с учетом установленной пунктом 2 настоящего Порядка первоочередности расходов и заявленных сроков доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств.
	2. Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя, подведомственного ему получателя (по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах), заявленных в кассовый план с указанием «в порядке санкционирования», «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах», осуществляется сектором сводного бюджетного планирования на основании заявки по форме 2 к приложению 1 и форме 10а к приложению 2.
	3. Отзыв у главных распорядителей предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется в следующем порядке.

Главные распорядители направляют начальнику сектора заявку на отзыв предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 4 к настоящему Порядку с приложением выписки из лицевого счета, подтверждающей наличие отзываемых объемов.

Начальник сектора проверяют наличие в выписке объемов, подлежащих отзыву, и направляют заявку на утверждение Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

Утвержденная заявка включается в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств.

5.6\ Замена реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, ошибочно указанного главным распорядителем в ранее санкционированной и исполненной Администрацией заявке по форме 2 к приложению 1 и по форме 10а к приложению 2, осуществляется путем направления главным распорядителем в сектор экономики и финансов заявки по аналогичной форме с указанием первоначальных и уточненных реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. Указанное уточнение производится без отзыва доведенных предельных объемов оплаты денежных обязательств до момента осуществления кассовых расходов за счет этих средств.

Замена реквизитов документа по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах не осуществляется.

* 1. В случае, если суммы в заявках, направляемых в сектор в соответствии с пунктами 5.4 - 5.5 настоящего Порядка, превышают кассовый план, сектор исполняет такие заявки в части предельных объемов оплаты денежных обязательств, не превышающих объемы, включенные в кассовый план. В части объемов, превышающих кассовый план, заявки возвращаются главному распорядителю без исполнения с указанием причин возврата для принятия мер.
	2. Отчётность об исполнении кассового плана в целом формируется сектором ежемесячно, не позднее 8-го рабочего дня месяца, следующего за отчётным.

Приложение 2 к постановлению Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 07.08.2013 №72-а

Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета Раздел I. Общие положения

1. Составление и ведение кассового плана местного бюджета (далее - кассовый план) осуществляется в соответствии со статьей 2171 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Кассовый план составляется на календарный месяц на основании показателей по доходам без учета межбюджетных трансфертов федерального, областного бюджетов и районного бюджетов, имеющих целевое назначение, прогноза ожидаемого остатка средств на счете местного бюджета на начало планируемого месяца (в том числе за счет нецелевых средств и целевых межбюджетных трансфертов), по расходам (в том числе за счет прогнозируемого остатка целевых межбюджетных трансфертов), источникам финансирования дефицита местного бюджета, рассчитанных в порядке, установленном разделом II Порядка составления и ведения кассового плана местного бюджета (далее - Порядок).
3. Составление и ведение кассового плана в Администрации осуществляется сектором экономики и финансов (далее - сектор).

Раздел И. Порядок составления кассового плана

1. Показатели для проекта кассового плана по доходам местного бюджета формируются на основании плана поступлений налоговых и неналоговых доходов на предстоящий месяц, дотации областного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности в размере 1/12 от годовых, бюджетных назначений, дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов, предоставляемой из областного бюджета, в порядке, установленном областным законодательством, в следующем порядке.
	1. Специалист по формированию и исполнению бюджета ( далее - специалист) не позднее, чем за 10 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляет начальнику сектора экономики и финансов ( далее - начальнику сектора) согласованный с

Г лавой Краснооктябрьского сельского поселения прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов по форме 1 к настоящему Порядку.

1. Показатели для проекта кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников) (далее - Заявка) в следующем порядке.
	1. Главные распорядители не позднее, чем за 10 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор заявку:
* на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в том числе по предоставлению бюджетным и автономным учреждениям субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, по форме 2 к настоящему Порядку;
* на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий по форме 2а к настоящему Порядку.

В целях осуществления контроля и недопущения образования кредиторской задолженности при формировании заявки необходимо учитывать бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, принятые на учет, а также планируемые к принятию и оплате в планируемом месяце.

В случае включения в заявку расходов за счет остатков целевых межбюджетных трансфертов, главные распорядители в заявке в графе «Примечание» включают указание

«остаток на 01. .201 за счет (наименование межбюджетного трансферта)».

В заявке в графе «Примечание» главные распорядители включают: по расходам, подлежащим санкционированию в соответствии с подпунктами 4.4.1. -

1. Порядка санкционирования, указание «в порядке санкционирования»;

по расходам подведомственного получателя (по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах), подлежащим санкционированию главным распорядителем в соответствии с пунктом 4.6. Порядка санкционирования, указание «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах»;

по расходам на содержание аппарата главного распорядителя и расходам подведомственного получателя (за исключением расходов, указанных в абзаце восьмом настоящего подпункта) указание при необходимости «предварительный контроль осуществляемый ГРБС» (далее - «предварительный контроль ГРБС»);

по субсидиям, иным межбюджетным трансфертам местным бюджетам указание «предварительный контроль ГРБС»;

по расходам без указания «в порядке санкционирования», и «предварительный контроль ГРБС», «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах» - при необходимости заявляемую дату доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств;

по расходам за счет остатков целевых межбюджетных трансфертов указывается также вид межбюджетных трансфертов и код цели (при наличии);

по субсидиям на выполнение муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям, находящимися в ведении главного распорядителя - указание сроков доведения субсидии;

по субсидиям на иные цели, бюджетным инвестициям бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя - указание кода целевых средств и срока доведения указанных средств.

При направлении заявки, содержащей предельную дату доведения объемов оплаты денежных обязательств, главному распорядителю необходимо представить в сектор пояснительную записку с обоснованием указанных в заявке сроков.

* 1. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня представления главными распорядителями заявок осуществляет контроль на их соответствие сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств, заявки согласовываются начальником сектора.

В случае если заявка не прошла проверку, специалист уведомляет главного распорядителя об отказе в исполнении документа с указанием причин возврата.

В случае включения в заявку расходов за счет остатков целевых межбюджетных трансфертов, начальник сектора осуществляет контроль таких расходов на соответствие суммам, указанным в информации о поступлении и (или) возврате средств.

1. Показатели для проекта кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируются на основании сводной бюджетной росписи, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета в следующем порядке.
	1. Специалист формирует заявку об объемах кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме 3 к настоящему Порядку, прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме 4 к настоящему Порядку. Согласовывает их с Главой Краснооктябрьского сельского поселения и не позднее чем за 9 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому направляет начальнику сектора.
2. Показатели для проекта кассового плана в части ожидаемого остатка средств на счете местного бюджета на начало планируемого месяца формируются в следующем порядке.
	1. Главные распорядители не позднее, чем за 9 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор:

информацию об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца за счет нецелевых и целевых средств местного бюджета по форме 5 к настоящему Порядку с учетом ожидаемого изменения показателей кассового плана текущего месяца;

Специалист за 9 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор:

информацию об ожидаемом исполнении кассового плана по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета по форме 7 к настоящему Порядку.

* 1. Специалист не позднее чем за 7 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, формирует прогноз ожидаемого остатка средств на лицевом счете местного бюджета на конец планируемого месяца, в том числе за счет нецелевых и целевых (без разбивки по видам) средств.
1. Проект кассового плана формируется сектором на основании полученной в соответствии с пунктами 4 - 7.2. настоящего Порядка информации, прошедшей контроль на её соответствие показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств, и не позднее, чем за 5 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, направляется Главе Краснооктябрьского сельского поселения, по форме 8 к настоящему Порядку.

Свод включенных в кассовый план заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения (далее - свод заявок) формируется по форме 9 к настоящему Порядку и согласовывается в аналогичном порядке.

1. Проект кассового плана и свод заявок подписываются в следующем порядке.
	1. Начальник сектора не позднее, чем за 5 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, направляет проект кассового плана и свод заявок Главе Краснооктябрьского сельского поселения. В случае превышения в проекте кассового плана кассовых выплат над кассовыми поступлениями вносит Главе Краснооктябрьского сельского поселения мотивированные предложения по его сбалансированию, и по поручению Главы уточняет проект кассового плана в течение рабочего дня.
	2. Глава Краснооктябрьского сельского поселения после рассмотрения и подписания проекта кассового плана совершает разрешительную надпись «Утверждаю» на своде заявок.
	3. Кассовый план и свод заявок направляются в сектор экономики и финансов для исполнения.
	4. Сектор размещает кассовый план в разрезе кодов бюджетной классификации на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для использования главными распорядителями в работе.

Раздел III. Порядок ведения кассового плана

1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в следующем порядке.
	1. Главные распорядители в случае необходимости направляют в сектор заявку на увеличение, перераспределение, уменьшение показателей кассового плана (далее - заявка на изменение кассового плана) по формам 10, 10а и 11 к настоящему Порядку (при необходимости с приложениями по форме 5 к приложению 1).

Не допускается перераспределение средств кассового плана, включенных в первоочередные социально-значимые расходы, и направление их на иные расходы.

* 1. По результатам проверки представленной заявки на изменение кассового плана в случае её согласования начальник сектора направляет её Главе Краснооктябрьского сельского поселения на утверждение.

При поступлении заявки на уменьшение, перераспределение предельных объемов оплаты денежных обязательств, включенных в кассовый план без пометок «в порядке санкционирования», «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах», сектор приостанавливает доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств до утверждения соответствующей заявки Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

* 1. Внесение изменений в кассовый план в части безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - целевые средства) осуществляется на основании заявок на изменение кассового плана главных распорядителей в пределах фактического поступления целевых средств.

При отсутствии нормативно-правового акта, содержащего сумму годовых ассигнований по целевым средства, главный распорядитель до поступления целевых средств в местный бюджет может направлять в Администрацию после уточнения сводной бюджетной росписи заявку на изменение кассового плана на основании копии платежного документа, подтверждающего направление целевых средств в местный бюджет.

Администрация осуществляет внесение изменений в кассовый план после поступления целевых средств в местный бюджет.

* 1. Сектор экономики и финансов в случае:

несогласования заявки на изменение кассового плана - готовят проект ответа главному распорядителю о причинах несогласования, в соответствующем поле заявки делают запись о несогласовании со ссылкой на прилагаемый проект ответа;

частичного согласования заявки на изменение кассового плана - готовят проект ответа главному распорядителю о причинах частичного согласования и корректируют заявку на сумму частичного согласования со ссылкой на прилагаемый проект ответа.

В случае несоответствия заявки на изменение кассового плана или приложения к ней форматам инструкции, используемой при составлении и ведении кассового плана местного бюджета, сектор возвращает без исполнения заявку главному распорядителю с уведомлением о причинах отказа.

Подготовленные документы направляются на согласование Г лаве Краснооктябрьского сельского поселения. После подписания документы направляются главному распорядителю.

* 1. Глава Краснооктябрьского сельского поселения рассматривает и утверждает поступившие заявки на изменение кассового плана.

Утверждение Главой Краснооктябрьского сельского поселения заявок на изменение кассового плана, содержащих предельные объемы оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, является санкционированием оплаты этих денежных обязательств.

Утверждение заявок на изменение кассового плана, содержащих предельные объемы оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско- правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя, осуществляется в форме совершения Главой Краснооктябрьского сельского поселения на заявках разрешительной надписи «Утверждаю» после проведения их проверки в порядке, установленном пунктами 4.4. - 4.4.6. Порядка санкционирования.

* 1. Утвержденная Главой Краснооктябрьского сельского поселения заявка на изменение кассового плана направляется в сектор для внесения изменений в кассовый план и для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств, заявленных в кассовый план без указаний «в порядке санкционирования» и «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах».

10.9. Внесение изменений в кассовый план завершается за 2 рабочих дня до конца текущего месяца.