**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Тарасовский район**

**муниципальное образование «Митякинское сельское поселение»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2014г. № 33

**О порядке исполнения бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с областным законодательством

Постановляю:

1. Утвердить:

Порядок исполнения бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Митякинского сельского поселения от 29.12.2009 № 77 «О порядке исполнения бюджета Митякинского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Митякинского сельского поселения» с внесенными изменениями.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Митякинского

сельского поселения С.И. Куркин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Митякинского сельского поселения

от 28.03.2014 № 33

Порядок исполнения бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района

Раздел I. Общие положения

1. Исполнение бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района (далее – бюджета поселения) осуществляется в соответствии со статьями 161,219,2192 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

1.1. Решения Собрания депутатов Митякинского сельского поселения о бюджете поселения (далее – Решения о бюджете), правовых актов Администрации Митякинского сельского поселения, определяющих объемы и порядки расходования средств бюджета поселения.

1.2. Сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

1.3. Бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (далее - главные распорядители) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы источников), бюджетных смет учреждений.

1.4. Кассового плана бюджета поселения (далее – кассовый план).

2. При исполнении бюджета поселения в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств Митякинского сельского поселения, иные социальные выплаты.

Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств

3. Учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета поселения (далее - получатели) осуществляется в следующем порядке (далее – порядок учета обязательств).

3.1. 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 решениями, 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.

В случае если главным распорядителем является Администрация Митякинского сельского поселения (далее – Администрация поселения), учет бюджетных обязательств осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется уполномоченными приказами (распоряжениями) главных распорядителей, руководителей получателей структурными подразделениями (должностными лицами) получателей в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н и 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 бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района (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 подразделение осуществляется в срок, не позднее 2-х рабочих дней после его заключения.

Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с решениями, 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 решениями, иными правовыми актами, соглашениями заполнению подлежат графы 1, 2, 22-28 формы 1 к настоящему Порядку.

3.3. 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 Российской Федерации, предусматривающим меры по реализации федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, правовыми актами Ростовской области и Митякинского сельского поселения.
2. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам, 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.

3.6. Нарушение положений настоящего Порядка получателями влечет за собой приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя на основании распоряжения Администрации Митякинского сельского поселения по представлению сектором экономики и финансов Администрации Митякинского сельского поселения, 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 бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района (далее - получатели) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района осуществляется в следующем порядке (далее - Порядок санкционирования).

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения, осуществляется:

Администрацией поселения - в части оплаты денежных обязательств главных распорядителей;

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

4.2. 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 решения, 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.

4.3. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями решения, 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.

4.3.1. Главный распорядитель представляет в сектор экономики и финансов Администрации поселения (далее – сектор экономики и финансов) заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения в порядке и по форме, установленными разделом II и III приложения № 2 к настоящему постановлению.

4.3.2. Проверка заявки осуществляется сектором экономики и финансов:

- на соответствие заявки установленной форме;

- на не превышение заявки над доведенными до главного распорядителя лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

Проверка заявки осуществляется сектором экономики и финансов в срок не более двух рабочих дней с момента ее поступления. Прошедшая проверку заявка согласовывается заведующей сектором экономики и финансов не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

4.3.3. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в том числе по предоставлению субсидии бюджетным (автономным) учреждениям на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, осуществляется в форме совершения Главой Митякинского сельского поселения (далее – Главой поселения) разрешительной надписи «Утверждаю»:

- на своде включенных в кассовый план заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

- на заявках на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения с внесением изменений в кассовый план.

4.3.4. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей по предоставлению находящимся в их ведении бюджетным (автономным) учреждениям субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций в крупных размерах (свыше 5 миллионов рублей) осуществляется после проверки и согласования сектором экономики и финансов заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 11 к приложению № 2 (с приложением формы 9 к приложению № 1) в порядке, аналогичном установленному абзацами третьим - девятымпункта 4.4.3 Порядка санкционирования.

4.4. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий осуществляется в следующем порядке.

4.4.1. Главный распорядитель не позднее, чем за три рабочих дня до конца текущего месяца, представляет в Администрацию поселения:

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 9 к настоящему Порядку, содержащее реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (номер, дату 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).

В заявку включаются денежные обязательства, находящиеся в ведении одного главного распорядителя. Заявка может содержать коды бюджетной классификации, относящиеся к оплате нескольких денежных обязательств (за исключением оплаты денежных обязательств по операциям с бюджетными средствами, совершаемым главными распорядителями в крупных размерах (свыше 5 миллионов рублей) при осуществлении расходов, связанных с увеличением стоимости основных средств и капитальным ремонтом объектов, находящихся в муниципальной собственности Митякинского сельского поселения, и операциям со средствами резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения, по которым главный распорядитель представляет секторьную заявку по одному коду бюджетной классификации, относящемуся к оплате одного денежного обязательства).

4.4.2. Проверка заявки и приложения к заявке осуществляется сектором экономики и финансов:

* 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 предмета 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 реквизитов (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);
* на соответствие итоговой суммы, указанной в приложении к заявке, сумме, указанной в заявке, в разрезе КОСГУ.

Проверка заявки и приложения к заявке осуществляется сектором экономики и финансов в срок не более одного рабочего дня с момента ее поступления.

Заявка, согласованная заведующей сектором экономики и финансов, направляется на утверждение Главе поселения.

Санкционирование оплаты принятых главными распорядителями денежных обязательств осуществляется Главой 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 Администрацию поселения не представляются.

4.4.3. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей по операциям с бюджетными средствами, совершаемым ими в крупных размерах (свыше 5 миллионов рублей) при осуществлении расходов, связанных с увеличением стоимости основных средств и капитальным ремонтом объектов, находящихся в муниципальной собственности Митякинского сельского поселения (далее - операции с бюджетными средствами в крупных размерах), осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель направляет в Администрацию поселения перечень муниципальных контрактов (иных 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 поселения заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств и приложения к заявке с приложением копий документов-оснований, подтверждающих возникновение денежного обязательства получателя.

Администрация поселения в течение одного рабочего дня, следующих за днем представления главными распорядителями указанных документов, осуществляет 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 Администрация поселения проставляет на заявке отметку: «Обоснованность возникновения денежных обязательств подтверждаю», в случае не согласования обоснованности возникновения денежных обязательств 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, Администрация поселения направляет заключение о необходимости дополнительного рассмотрения Администрацией поселения такой заявки руководителю соответствующего главного распорядителя. Дополнительное рассмотрение Администрацией поселения заявки осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней, следующих за днем направления заключения.

Главный распорядитель представляет в Администрацию поселения заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств и приложения к заявке, согласованные с Главой поселения. Заявка, согласованная Главой поселения, направляется в связке с заявкой главного распорядителя.

1. Санкционирование Администрацией поселения оплаты денежных обязательств главных распорядителей по операциям со средствами резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения осуществляется после проверки и согласования Администрацией поселения заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по формам 11 и 11а к приложению № 2 (при необходимости с приложением формы 9или 10 к приложению № 1) в порядке, аналогичном установленному абзацами третьим - девятым пункта 4.4.3 Порядка санкционирования.
2. Представление главными распорядителями в Администрацию поселения для санкционирования заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня, предшествующих сроку оплаты денежного обязательства получателем.

Заявки, направленные в Администрацию поселения 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.

4.4.6. При несоответствии формы заявки, приложения к заявке или информации, указанной в них, требованиям, установленным Порядком санкционирования, сектор экономики и финансов 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.

4.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств главного распорядителя - Администрации Митякинского сельского поселения осуществляется в следующем порядке.

4.5.1. Главный бухгалтер формирует в части расходов на содержание аппарата Администрации поселения, на оплату судебных актов по искам к Мартыновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного здоровью граждан:

* заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, 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 Администрации поселения, по форме 2а к настоящему Порядку или, в случае необходимости внесения изменений в кассовый план - заявку в порядке и по форме, установленным разделом III приложения № 2 к настоящему постановлению, и приложение к ней по форме, аналогичной указанной в абзаце третьем пункта 4.4.1 настоящего Порядка.

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.

Заведующий сектором экономики и финансов осуществляет проверку представленной заявки в соответствии с пунктом 4.3.2 или пунктом 4.4.2 Порядка санкционирования.

Прошедшая проверку заявка согласовывается заведующей сектором экономики и финансов и направляется на утверждение Главе поселения.

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

4.5.2. Сектор экономики и финансов формирует в части расходов на обслуживание муниципального долга:

* заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, 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 Администрации поселения по форме, аналогичной указанной в пункте 4.4.1 настоящего Порядка.

Указанные заявки, согласованные заведующей сектором экономики и финансов, направляются на утверждение Главе поселения.

4.5.3. Сектор экономики и финансов формирует в части расходов на предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения по форме, аналогичной указанной в пункте 4.3.1 настоящего Порядка.

4.5.4. Сектор экономики и финансов 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.

4.6. Санкционирование главным распорядителем оплаты денежных обязательств подведомственных ему получателей осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, полномочиями главного распорядителя по осуществлению финансового контроля, утвержденными Решением Собрания депутатов Митякинского сельского поселения от 01.08.2011 № 17.

Санкционирование главным распорядителем оплаты денежных обязательств подведомственных ему получателей по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах осуществляется после доведения ему Администрацией поселения предельных объемов оплаты денежных обязательств по прошедшим проверку и согласование сектором экономики и финансов заявкам на доведение объемов оплаты денежных обязательств по форме 2 к приложению № 1 и форме 11а к приложению № 2 (при необходимости с приложением формы 9 или 10 к приложению № 1) в порядке, установленном абзацами третьим - девятым пункта 4.4.3 Порядка санкционирования.

Санкционирование главным распорядителем оплаты денежных обязательств подведомственных ему получателей по операциям со средствами резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения осуществляется после доведения ему Администрацией поселения предельных объемов оплаты денежных обязательств по прошедшим проверку и согласование сектором экономики и финансов заявкам на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по формам 11 и 11 а к приложению № 2 (при необходимости с приложением формы 9 или 10 к приложению № 1) в порядке, установленном абзацами третьим - девятым пункта 4.4.3 Порядка санкционирования.

4.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главным администратором источников – Администрацией Митякинского сельского поселения в следующем порядке.

4.7.1. Сектор экономики и финансов в зависимости от источника привлечения заемных средств формирует заявку на доведение объемов оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по форме 3 или 5 к настоящему Порядку, а по предоставлению бюджетных кредитов или исполнению муниципальных гарантий - по форме 3 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.

4.7.2. Рассмотрение и санкционирование заявки Администрацией поселения осуществляется после согласования ее заведующей сектором экономики и финансов не позднее следующего рабочего дня в форме совершения на заявке разрешительной надписи «Утверждаю».

4.8. В случае направления подведомственным получателям и (или) использования главным распорядителем средств бюджета поселения 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 11а к приложению № 2 или приложениях к заявкам по формам 9 или 10 к приложению № 1, Глава поселения вправе ввести своим распоряжением особый режим санкционирования расходов главного распорядителя (далее – особый режим санкционирования). Особый режим санкционирования предусматривает санкционирование Администрацией Митякинского сельского поселения заявок главного распорядителя после проведения Администрацией Митякинского сельского поселения их проверки и согласования в порядке, установленном 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 Администрации Митякинского сельского поселения.

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

5. Администрация поселения осуществляет доведение главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств в следующем порядке.

5.1. Главный бухгалтер с учетом остатка средств на счете бюджета поселения, доступного к распределению, на основании кассового плана бюджета поселения, заявок, указанных в пунктах 5.4 - 5.8 и абзацах третьем и четвертом пункта 5.9.1 настоящего Порядка, готовит проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на текущий рабочий день и направляет его заведующей сектором экономики и финансов для рассмотрения и Главе поселения - на утверждение.

Утвержденный Главой поселения проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на текущий рабочий день принимается к исполнению сектором экономики и финансов.

1. Сектор экономики и финансов формирует расходные расписания (форма по КФД 0531722) на доведение (отзыв) согласованных Главой поселения предельных объемов оплаты денежных обязательств для отправки в Управление Федерального казначейства по Ростовской области (далее -УФК по РО), уведомляет главных распорядителей о доводимых им (отзываемых) предельных объемах оплаты денежных обязательств, доводимых (отзываемых) главным распорядителям.
2. В случае получения из УФК по РО информации об аннулированных расходных расписаниях с указанием причин возврата сектор экономики и финансов направляет полученную информацию главному распорядителю.

Главные распорядители направляют сектору экономики и финансов документы на подготовку повторного расходного расписания.

1. Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения осуществляется сектором экономики и финансов на основании утвержденного Главой поселения свода включенных в кассовый план заявок по форме 2 к приложению № 2 и форме 11 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 экономики и финансов на основании заявки по форме 2 к приложению № 1 и форме 11а к приложению № 2, с учетом установленной пунктом 2 настоящего Порядка первоочередности расходов и заявленных сроков доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств.
3. Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств, включенных в кассовый план с указанием «предварительный контроль ГРБС», осуществляется в следующем порядке.

5.6.1. Главный распорядитель направляет сектору экономики и финансов заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 4 к настоящему Порядку.

Заявки на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств, предусматривающие предоставление межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям в форме субсидий, иных межбюджетных трансфертов, направляются с приложением информации о распределении сумм межбюджетных трансфертов в разрезе муниципальных образований по форме 10 к настоящему Порядку.

5.6.2. Сектор экономики и финансов проверяет заявку на соответствие показателям кассового плана и включает в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на следующий рабочий день.

5.7. Отзыв у главных распорядителей предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется в следующем порядке.

Главные распорядители направляют в сектор экономики и финансов заявку на отзыв предельных объемов оплаты денежных обязательств по форме 6 к настоящему Порядку с приложением выписки из лицевого счета, подтверждающей наличие отзываемых объемов.

Сектор экономики и финансов проверяет наличие в выписке объемов, подлежащих отзыву, и направляет заявку на согласование заведующийу сектором и на утверждение Главе поселения.

Утвержденная заявка направляется главному бухгалтеру для включения в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на следующий рабочий день.

5.71. Замена реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, ошибочно указанного главным распорядителем в ранее санкционированной и исполненной Администрацией поселения заявке по форме 2 к приложению № 1 и форме11а 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.

5.8. В случае, если суммы в заявках, направляемых в сектор экономики и финансов в соответствии с пунктами 5.4 - 5.6.2 настоящего Порядка, превышают кассовый план, сектор экономики и финансов 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 без исполнения с указанием причин возврата главному распорядителю для принятия мер.

Главные распорядители направляют в сектор экономики и финансов заявки, указанные в пунктах 5.4 - 5.7 настоящего Порядка, до 14 часов предпоследнего рабочего дня текущего месяца.

5.9. Расходы с лицевых счетов получателя средств и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения – Администрации Митякинского сельского поселения осуществляются в следующем порядке.

5.9.1. Главный бухгалтер не позднее дня, следующего за днем доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств, направляет заведующей сектором экономики и финансов:

утвержденную Главой поселения заявку на осуществление кассовых выплат с лицевого счета получателя средств - Администрации Митякинского сельского поселения по форме 7 к настоящему Порядку;

санкционированные заявки по форме 3 и 5 к настоящему Порядку и форме 12 и 12а к приложению № 2 для включения в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств;

заявку на осуществление расходов с лицевого счета администратора источников - Администрации Митякинского сельского поселения по форме 8 к настоящему Порядку после утверждения Главой поселения проекта доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на текущий рабочий день, включающего соответствующие расходы.

5.9.2. Заведующий сектором экономики и финансов в течение рабочего дня осуществляет проверку заявки на соответствие наименования получателя, суммы и кодов бюджетной классификации и формирует заявку на кассовый расход для отправки в УФК по РО.

5.10. Отчетность об исполнении кассового плана в целом формируется главным бухгалтером ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Митякинского сельского поселения

от 28.03.2014 № 33

Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Митякинского

сельского поселения Тарасовского района

1. Составление и ведение кассового плана бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района (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 и областного бюджетов, имеющих целевое назначение, прогноза ожидаемого остатка средств на счете бюджета поселения 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 бюджета поселения, рассчитанных в порядке, установленном разделом II Порядка составления и ведения кассового плана бюджета Митякинского сельского поселения Тарасовского района (далее - Порядок).

3. Составление и ведение кассового плана в Администрации Митякинского сельского поселения осуществляется сектором экономики и финансов.

Раздел П. Порядок составления кассового плана

4. Показатели для проекта кассового плана по доходам бюджета поселения формируются на основании плана поступлений налоговых и неналоговых доходов на предстоящий месяц, дотации областного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности и поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в размере 1/12 от годовых бюджетных назначений, межбюджетных субсидий, предусмотренных статьей 1422 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – отрицательный трансферт) в следующем порядке.

4.1. Специалист по доходам сектора экономики и финансов не позднее, чем за 6 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляет заведующей сектором экономики и финансов, согласованный с Главой поселения, прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов по форме 1 к настоящему Порядку.

4.2. Главный бухгалтер не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляет в сектор экономики и финансов согласованный заведующей сектором прогноз перечислений отрицательного трансферта.

5. Показатели для проекта кассового плана по расходам бюджета поселения формируются на основании заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников) (далее - заявка), прогноза кассовых выплат по предельным объемам оплаты денежных обязательств за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения (далее - резервный фонд), в следующем порядке.

5.1. Главные распорядители не позднее, чем за 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор экономики и финансов заявку:

* на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения, в том числе по предоставлению бюджетным и автономным учреждениям субсидий на выполнение муниципальных заданий, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, по форме 2 к настоящему Порядку (при необходимости с приложением по форме 10 к приложению № 1);
* 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 бюджета поселения, 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 одновременно направляют в сектор экономики и финансов информацию по форме 5 к настоящему Порядку.

В заявке в графе «Примечание» главные распорядители включают:

по расходам, подлежащим санкционированию в соответствии с подпунктами 4.4.1 - 4.4.6 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 бюджетными (автономными) учреждениями, находящимися в ведении главного распорядителя - указание 4-х сроков доведения субсидий: срок выплаты заработной платы, срок выплаты аванса, срок оплаты коммунальных расходов, срок оплаты остальных расходов;

по субсидиям на иные цели, бюджетным инвестициям бюджетным и 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 экономики и финансов пояснительную записку с обоснованием указанных в заявке сроков.

5.2. В случае если главным распорядителем является Администрация поселения, заявку формирует:

в части предельных объемов оплаты денежных обязательств на содержание аппарата Администрации поселения – главный бухгалтер и после утверждения Главой поселения направляет в сектор экономики и финансов;

в части межбюджетных трансфертов местным бюджетам - сектор экономики и финансов не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, согласовывает ее с заведующей сектором и направляет на утверждение Главе поселения;

в части предельных объемов оплаты денежных обязательств на обслуживание муниципального долга Митякинского сельского поселения — сектор экономики и финансов не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, согласовывает ее с заведующей сектором и направляет на утверждение Главе поселения.

5.3. Сектор экономики и финансов в течение 2-х 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, направляет их на согласование заведующей сектором экономики и финансов.

В случае если заявка не прошла проверку, сектор экономики и финансов уведомляет отправителя об отказе в исполнении документа с указанием причин возврата.

В случае включения в заявку расходов за счет остатков целевых межбюджетных трансфертов, сектор экономики и финансов осуществляет контроль таких расходов на соответствие их суммам, указанным в форме 5 к настоящему Порядку.

5.4. Сектор экономики и финансов не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, на основании остатка предельных объемов оплаты денежных обязательств по распоряжениям Администрации Митякинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда и предельных объемов оплаты денежных обязательств по проектам соответствующих распоряжений составляет прогноз кассовых выплат по предельным объемам оплаты денежных обязательств за счет бюджетных ассигнований резервного фонда.

6. Показатели для проекта кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются на основании сводной бюджетной росписи, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в следующем порядке.

1. Сектор экономики и финансов формирует заявку об объемах кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по форме 3 к настоящему Порядку, согласовывают с заведующей сектором экономики и финансов и направляют на утверждение Главе поселения.
2. Главный бухгалтер не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляет в сектор экономики и финансов согласованный Главой поселения прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по форме 4 к настоящему Порядку.

Прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части возврата бюджетных кредитов формируется сектором экономики и финансов с учетом информации, направляемой главными администраторами в части возврата бюджетных кредитов, не позднее 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, по аналогичной форме.

7. Показатели для проекта кассового плана в части ожидаемого остатка средств на счете бюджета поселения на начало планируемого месяца формируются в следующем порядке.

7.1. Главные распорядители и главные администраторы источников не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор экономики и финансов:

- информацию об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца за счет нецелевых и целевых средств бюджета поселения по форме 6 к настоящему Порядку с учетом ожидаемого изменения показателей кассового плана текущего месяца;

- информацию об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца по возврату бюджетных кредитов по форме 7 к настоящему Порядку, которая согласовывается заведующей сектором экономики и финансов.

7.2. Не позднее, чем за 4 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, информация по форме 7 к настоящему Порядку, согласованная заведующей сектором экономики и финансов, направляется главному бухгалтеру.

7.3. Специалист по доходам сектором экономики и финансов не позднее, чем за 4 рабочих дня месяца, предшествующему планируемому, направляет заведующей сектором экономики и финансов информацию об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца по налоговым и неналоговым доходам по форме 8 к настоящему Порядку.

7.4. Главный бухгалтер не позднее, чем за 3 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, направляет заведующей сектором экономики и финансов прогноз ожидаемого остатка средств на счете бюджета поселения на начало планируемого месяца, в том числе за счет нецелевых и целевых (без разбивки по видам) средств.

8. Проект кассового плана формируется сектором экономики и финансов на основании полученной в соответствии с пунктами 4 - 7.3. 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 3 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, направляется заведующей сектором экономики и финансов, по форме 9 к настоящему Порядку.

Свод включенных в кассовый план заявок на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств главных распорядителей в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения (далее - свод заявок) формируется по форме 10 к настоящему Порядку и согласовывается в аналогичном порядке.

9. Проект кассового плана и свод заявок подписывается в следующем  
порядке.

9.1. Заведующий сектором экономики и финансов рассматривает и согласовывает проект кассового плана. В случае превышения в проекте кассового плана кассовых выплат над кассовыми поступлениями заведующий сектором экономики и финансов вносит мотивированные предложения по его сбалансированию и уточняет его секторьные показатели. Не позднее, чем за 3 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, проект кассового плана направляется Главе поселения.

9.2. Глава поселения совершает разрешительную надпись «Утверждаю» на своде заявок, согласованном заведующей сектором экономики и финансов.

9.3. Кассовый план и свод заявок направляется заведующей сектором экономики и финансов главному бухгалтеру для исполнения.

9.4. Главный бухгалтер размещает кассовый план в разрезе кодов бюджетной классификации на Интернет – сайте Администрации Митякинского района для использования главными распорядителями в работе.

Раздел III. Порядок ведения кассового плана

10. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в следующем порядке.

10.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) в случае необходимости направляют в сектор экономики и финансов заявку на увеличение, перераспределение, уменьшение показателей кассового плана (далее - заявка на изменение кассового плана) по формам 11, 11а, 12 и 12а к настоящему Порядку (при необходимости с приложениями по формам 9 или 10 к приложению № 1).

10.2. По результатам проверки представленной заявки на изменение кассового плана в случае её согласования заведующей сектором экономики и финансов сектор экономики и финансов направляет её Главе поселения на утверждение.

При поступлении заявки на уменьшение, перераспределение предельных объемов оплаты денежных обязательств, включенных в кассовый план без пометок «предварительный контроль ГРБС», «в порядке санкционирования» и «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах», сектор экономики и финансов направляет её заведующей сектором экономики и финансов для приостановления главным бухгалтером доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств до утверждения соответствующей заявки Главой поселения.

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

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

Администрация Митякинского сельского поселения осуществляет внесение изменений в кассовый план после поступления целевых средств в бюджет поселения.

10.4. Сектор экономики и финансов в случае:

несогласования заявки на изменение кассового плана – готовит 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 - готовит проект ответа главному распорядителю о причинах частичного согласования и корректирует заявку на сумму частичного согласования со ссылкой на прилагаемый проект ответа.

Подготовленные документы направляются на согласование заведующей сектором экономики и финансов. После подписания Главой поселения документы направляются главному распорядителю.

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

10.5. В случае, если главным распорядителем (главным администратором источников) является Администрация Митякинского сельского поселения, заявку на изменение кассового плана формирует:

в части расходов на содержание аппарата Администрации поселения и оплату судебных актов по искам к Митякинскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного здоровью граждан – главный бухгалтер и после утверждения Главой поселения направляет заведующей сектором экономики и финансов.

в части межбюджетных трансфертов местным бюджетам и ассигнований, предусмотренных для предоставления бюджетных кредитов бюджетам муниципальных образований – заведующий сектором экономики и финансов;

в части ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита, а также расходов на обслуживание муниципального долга Митякинского сельского поселения – главный бухгалтер.

10.6. Глава поселения рассматривает и утверждает поступившие заявки на  
изменение кассового плана.

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

Утверждение Главой поселения 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 поселения на заявках разрешительной надписи «Утверждаю» после проведения их проверки в порядке, установленном пунктами 4.4. - 4.4.6, 4.7. - 4.7.2. Порядка санкционирования.

10.7. Утвержденная Главой поселения заявка на изменение кассового плана направляется в сектор экономики и финансов для внесения изменений в кассовый план и главному бухгалтеру для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств, заявленных в кассовый план без указаний «в порядке санкционирования», «предварительный контроль ГРБС» и «санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах».

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

Форма 1

к приложению № 1

РЕЕСТР

сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах

в 201\_\_\_ году

Главный распорядитель средств бюджета

Митякинского сельского поселения Тарасовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Казенное учреждение

Единица измерения: рубль

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер бюджетного обязательства | Дата принятия на учет бюджетного обязательства | Реквизиты муниципального контракта, иного договора | | | | Сумма по муниципальному контракту,  иному договору | Расшифровка бюджетного обязательства | | | | | | | | | | | | |
| Вид документа (муниципальный контракт/  наименование иного договора) | Номер документа | Дата документа | Наименование контрагента | из них: | | | | | | | | | | | | |
| сумма бюджетного обязательства на текущий год, всего | **в** том числе **по** месяцам | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расшифровка бюджетного обязательства | | | | | | | | | | | | Распределение оставшейся суммы муниципального контракта, иного договора на плановый период | | | | | | | |
| Предмет бюджетного обязательства по муниципальному контракту, иному договору | Сумма бюджетного обязательства, возникшего в соответствии с решениями,  иными правовыми актами, соглашениями | Коды бюджетной классификации принятого бюджетного обязательства (раздел, подраздел, целевая  статья, вид расходов, КОСГУ) | Проверка на не превышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до него лимитами бюджетных обязательств\* | | | | Наименование  вида средств  исполнения  бюджетного  обязательства \*\* | Авансовый платеж | | | |
| Объем доведенных  лимитов бюджетных обязательств | Принято бюджетных обязательств  (без учета суммы вновь принимаемого бюджетного обязательства) | Остаток лимитов (без учета суммы  вновь принимаемого бюджетного обязательства) | Остаток лимитов (после принятия бюджетного обязательства) | Процент от суммы бюджетного обязательства, предусмотренного муниципальным контрактом, иным договором на текущий год | | Сумма авансового платежа | | Всего | в том числе | | | | | | |
| Первый год планового периода, следующий за текущим финансовым годом | | | Второй год планового периода, следующий за  текущим финансовым годом | | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | 30=8\*29 | | 31=7-8 | 32 | | | 33 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |

Руководитель

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (должность) (подпись.) (расшифровка подписи) (телефон)

\*) В графах 24-27 проверка на не превышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до получателя лимитами бюджетных обязательств осуществляется по указанным в графе 23 кодам бюджетной классификации на дату принятия бюджетного обязательства.

\*\*) В графе 28 указывается, за счет каких средств исполняется данное бюджетное обязательство (областной бюджет / местный бюджет/ областной и местный бюджеты).

Форма 2

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заявка № от « » 201 года

на доведение предельных объемов

(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки,  
заключенной в рамках его бюджетных полномочий, согласно кассовому плану \_\_\_\_\_\_\_месяца 201\_\_года

Группа 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд | КОС ГУ | Сумма  (руб.) | Примечание \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | *6* | 7 |  |  | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: в случае доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств: за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) организаций указываются: наименование целевых средств, код цели (в случае наличия), «за счет остатков прошлых лет» (при необходимости);

в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются номер и дата первоначальной заявки.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Обоснованность возникновения | | |  |  |  |  |  |
| денежных обязательств подтверждаю" \*\* | | | |  |  |  |  |
| Заведующий сектором | | |  |  |  |  |  |
| экономики и финансов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

|  |
| --- |
| \*) по расходам на оплату денежных обязательств ГРБС указываются: направление расходов (оплата услуг связи, оплата аренды и т.д.) в соответствии с приложением к заявке, а также предельные сроки оплаты денежных обязательств в соответствии с документами, указанными в приложении к заявке; |
| по расходам на оплату денежных обязательств подведомственных ГРБС получателей по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах указывается примечание "санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах" и информация, аналогичная указываемой по расходам на оплату денежных обязательств ГРБС; |
| в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются первоначальные и уточненные реквизиты такого документа; |
| \*\* ) заполняется в случаях, установленных пунктами 4.4.3, 4.6 и 4.8 Порядка санкционирования. |

Форма 2а

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заявка №\_ от « » 201 года

Администрации Митякинского сельского поселения на доведение предельных объемов

оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки,  
заключенной в рамках его бюджетных полномочий, согласно кассовому плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201 года

Группа 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд | КОСГУ | Сумма  (руб.) | Примечание \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: в случае доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств: за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) организаций указываются: наименование целевых средств, код цели (в случае наличия), «за счет остатков целевых средств прошлых лет» (при необходимости);

в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются номер и дата первоначальной заявки.

Заведующий сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Обоснованность возникновения | | |  |  |  |  |  |
| денежных обязательств подтверждаю" \*\* | | | |  |  |  |  |
| Заведующий сектором | | |  |  |  |  |  |
| экономики и финансов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

|  |
| --- |
| \*) по расходам на оплату денежных обязательств Администрации Митякинского сельского поселения указываются: направление расходов (оплата услуг связи, оплата аренды и т.д.) в соответствии с приложением к заявке, а также предельные сроки оплаты денежных обязательств в соответствии с документами, указанными в приложении к заявке; |
| в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются первоначальные и уточненные реквизиты такого документа; |
| \*\* ) заполняется в случаях, установленных пунктами 4.4.3, 4.6 и 4.8 Порядка санкционирования. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Утверждаю: |  |  |  | | Глава Митякинского  сельского поселения |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |  |  |  | | Форма 3  к приложению № 1  Заведующей сектором экономики и финансов  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Заявка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

на доведение объемов оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения,

согласно кассовому плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_ года

Группа 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения | Код источника финансирования дефицита  бюджета поселения | | | | | Сумма  ( руб.) | Основание возникновения денежного обязательства\* |
|  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |
|  | Итого |  | | | | |  |  |
| Примечание: указывается источник финансирования (средства федерального или областного бюджета), код цели (в случае наличия), «за счет остатков целевых средств прошлых лет» (при необходимости) | | | | | | | | | |
|  | | | Главный бухгалтер | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется путем внесения в данное поле реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, а также предельных сроков оплаты данного денежного обязательства в соответствии с указанными документами.

Форма 4

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № от « » 201 года

на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта,  
условиями договора или соглашения согласно кассовому плану месяца 201 года с указанием "предварительный контроль ГРБС"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\* | КОСГУ | Сумма  (руб.) | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 16 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание (требуется в следующих случаях):

наименование целевых средств, код цели (в случае наличия), «за счет остатков прошлых лет» (при необходимости);

иные указания в случае необходимости их учета при доведении предельных объемов оплаты денежных обязательств.

\*) указывается фонд «00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Утверждаю: |  |  |  | | Глава Митякинского  сельского поселения |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |  |  |  | | Форма 5  к приложению № 1  Заведующей сектором экономики и финансов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

на доведение объемов оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий,

согласно кассовому плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_ года

Группа 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения | Код источника финансирования дефицита  бюджета поселения | | | | | Сумма  ( руб.) | Основание возникновения денежного обязательства\* |
|  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |
|  | Итого |  | | | | |  |  |
| Примечание: указывается источник финансирования (средства федерального или областного бюджета), код цели (в случае наличия), «за счет остатков целевых средств прошлых лет» (при необходимости). | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | Главный бухгалтер | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется путем внесения в данное поле реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, а также предельных сроков оплаты данного денежного обязательства в соответствии с указанными документами.

Форма 6

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года | | | | | | | | | | | | |
| на отзыв предельных объемов оплаты денежных обязательств | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения | | | Глава | Раздел | Подраз-дел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\* | КОСГУ | Сумма (в руб.) | Назначение платежа |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  | | |  |  | Заведующий сектором | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |  | экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  | | |  | (Отметка о несогласовании или частичном согласовании (в случае наличия такового)) | | | | | |
| Примечание: | | | | | | | | | | | | |
| - номер и дата расходного расписания Администрации Митякинского сельского поселения. | | | | | | | | | | | | |
| \*) отзыв предельных объемов оплаты денежных обязательств: за счет резервного фонда - фонд "11", для исполнения судебных актов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений - фонд "12", для исполнения судебных актов по искам к Митякинскому сельскому поселению - фонд "15", для исполнения публичных нормативных обязательств Митякинского сельского поселения - фонд "22", в остальных случаях - "00" | | | | | | | | | | | | |

Форма 7

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

на осуществление расходов с лицевого счёта получателя средств

Глава 951 – Администрация Митякинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Получатель средств | Код главного администратора доходов | Раздел | Подраздел | Целевая  статья | Вид  расходов | КОСГУ | Сумма  (в руб.) | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Код доходов:

Код цели:

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 8

к приложению № 1

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

на осуществление кассовых выплат с лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения

Глава 951 – Администрация Митякинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Главный администратор источников финансирования бюджета поселения | Глава | Код источника финансирования дефицита бюджета | Фонд\* | Сумма  (в руб.) | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Примечание:

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 9

к приложению № 1

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявке № от 201 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | КОСГУ | Сумма, руб. | Примечание\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по классификации | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по классификации | | | | | | |  |  |
| ИТОГО | | | | | | |  |  |

Руководитель \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: \*) указываются 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)

\*\*) по ГРБС- Администрация Митякинского сельского поселения приложение к заявке подписывает главный бухгалтер.

Форма 10

к приложению № 1

Заведующей сектором экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявке № от 201 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование муниципального района | Наименование направления расходования средств\* | Сумма, руб.\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: \*) количество граф "Наименование направления расходования средств" и "Сумма, руб." соответствует количеству заявленных направлений расходования средств.

Форма 1

к приложению № 2

СОГЛАСОВАНО:

Глава Митякинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРОГНОЗ

ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ПОСЕЛЕНИЯ

НА 201 ГОДА

(очередной месяц)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_года

Администрация Митякинского сельского поселения

(тыс. рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Доходы | Сумма |
| наименование показателя |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ИТОГО: |  |

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по доходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

к приложению № 2

Заявка № \_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с

положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения

Группа\* \_\_\_

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, согласно утвержденного Устава | Глава | Раздел | Подраз­дел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\*\* | КОСГУ | Сумма | Примечание\*\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 800 | 0.0 |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  | 800 | 0.0 |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| \*) "0" - оплата денежных обязательств ГРБС в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения; расходы ГРБС по предоставлению: субсидий на г муниципальное задание; субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении ГРБС (за исключением субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) в крупных размерах); "1" - оплата денежных обязательств подведомственных ГРБС получателей средств бюджета поселения в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения; |
| \*\*) для исполнения судебных актов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений - фонд "12", для исполнения судебных актов по искам к Митякинскому сельскому поселению - фонд "15", для исполнения публичных нормативных обязательств Митякинского сельского поселения - фонд "22", в остальных случаях - "00"; |
| \*\*\*) по расходам, включенным в кассовый план с указанием "предварительный контроль ГРБС" - указывается "предварительный контроль ГРБС";  по расходам без указания "предварительный контроль ГРБС" при необходимости указывается заявляемая дата доведения объемов финансирования; |
| по расходам ГРБС по предоставлению бюджетным (автономным) учреждениям: субсидий на г муниципальное задание - указывается срок доведения субсидий; субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) (за исключением субсидий в крупных размерах) - указывается наименование субсидии, код целевых средств и срок доведения субсидий. |

Форма 2а

к приложению № 2

Заявка № \_\_\_\_

для включения в кассовый план

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными

условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета поселения

Группа 2

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, согласно утвержденного Устава | Глава | Раздел | Подраз­дел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\* | КОСГУ | Сумма | Примечание\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 800 | 0.0 |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  | 800 | 0.0 |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\*) указывается - "00";

\*\*) по расходам на оплату денежных обязательств ГРБС указывается примечание "в порядке санкционирования";

по расходам на оплату денежных обязательств подведомственных ГРБС получателей по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах указывается примечание "санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах";

по расходам, включенным в кассовый план с указанием "предварительный контроль ГРБС" - указывается "предварительный контроль ГРБС".

Форма 3

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявка № от « » 201 г.

для включения в кассовый план на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Глава | Код источника финансирования дефицита бюджета | Фонд\* | Сумма | Примечание  (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\*) указывается фонд - "00".

Форма 4

к приложению № 2

СОГЛАСОВАНО:

Глава Митякинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

НА 201 ГОДА

(очередной месяц)

Главный администратор

источников финансирования дефицита

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
|  |  |  |
| Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 5

к приложению № 2

Заведующей

сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расходы за счет целевых межбюджетных трансфертов,

включенных в кассовый план бюджета поселения на 201 года

(очередной месяц)

Наименование главного распорядителя

средств бюджета поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование межбюджетного трансферта | Сумма (тыс. рублей) |
| Субсидии |  |
| Субвенции |  |
| Иные межбюджетные трансферты |  |
| Прочие безвозмездные поступления |  |
| Итого | 0,0 |

Руководитель

(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 6

к приложению № 2

Заведующей сектором экономики

и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об ожидаемом исполнении кассового плана за счет нецелевых и целевых средств бюджета поселения

за месяц 201\_года

(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование показателя | Кассовый план\* | Ожидаемое исполнение кассового плана | Остаток неисполненного кассового плана |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 =(3-4) |
|  | КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО (1+2) | - | - | - |
|  | из них: |  |  |  |
|  | - нецелевые \*\* (1.1.1+1.2+1.3+2.1) | - | - | - |
|  | -целевые\*\*\* (1.1.2+2.2) | - | - | - |
| 1 | Расходы, всего (1.1+1.2+1.3) | - | - | - |
|  | из них: |  |  |  |
| 1.1 | Предельные объемы оплаты денежных обязательств главным распорядителям средств бюджета поселения - всего (1.1.1+1.1.2) | - | - | - |
| 1.1.1 | - нецелевые \*\* |  |  | - |
| 1.1.2 | - целевые \*\*\* |  |  | - |
| 1.2 | Предельные объемы оплаты денежных обязательств за счет средств резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения |  |  | - |
| 13 | Предельные объемы оплаты денежных обязательств на обслуживание муниципального долга |  |  | - |
| 2 | Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения -всего (2.1+2.2) | - | - | - |
| 2.1 | - нецелевые \*\* |  |  | - |
| 2.2 | - целевые \*\*\* |  |  | - |

\*- с учетом ожидаемых изменений кассового плана до конца текущего месяца ;

\*\* - за счет средств бюджета поселения

\*\*\* - за счет средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, средств Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ,

федерального Фонда обязательного медицинского страхования, Фонда содействия реформированию ЖКХ, целевых бюджетных кредитов.

Руководитель

(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 7

к приложению № 2

Заведующей сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об ожидаемом возврате бюджетных кредитов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заемщика | Плановая сумма | Факт на | Ожидаемое до конца месяца с  учетом фактического поступления | Отклонение  (план -ожидаемое) | Причина  отклонения |
| Возврат бюджетных кредитов муниципальными образованиями |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Возврат бюджетных кредитов юридическими лицами |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель

(Уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 8

к приложению № 2

Заведующей сектором

экономики и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об ожидаемом исполнении кассового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета поселения

за 201\_года

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида доходов | План | Ожидаемое исполнение | % исполнения | Отклонение (+,-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |  |
| Налоговые доходы |  |  |  |  |
| Неналоговые доходы |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| проценты |  |  |  |  |
| проценты за пользование бюджетным кредитом |  |  |  |  |
| штрафные санкции |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Специалист по доходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 9

к приложению № 2

СОГЛАСОВАНО:

Глава Митякинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА МИТЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 ГОДА

(очередной месяц)

(тыс. рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма |
| 1 | 2 |
| Прогноз остатков на едином счете бюджета поселения, доступных к распределению на начало месяца, всего |  |
| из них: |  |
| целевые |  |
| нецелевые |  |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ВСЕГО |  |
| из них: |  |
| Налоговые и неналоговые доходы |  |
| Безвозмездные поступления |  |
| Поступления источников финансирования дефицита бюджета поселения, всего |  |
| из них: |  |
| возврат бюджетных кредитов |  |
| привлечение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |  |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ, ВСЕГО |  |
| Расходы, всего |  |
| из них: |  |
| Предельные объемы финансирования главным распорядителям средств бюджета поселения |  |
| из них: |  |
| целевые областные средства |  |
| Расходы за счет средств резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения (прогноз) |  |
| Расходы на обслуживание муниципального долга |  |
| Выплаты из источников финансирования дефицита бюджета поселения, всего |  |
| САЛЬДО ОПЕРАЦИЙ по поступлениям и выплатам |  |
| из них: |  |
| нецелевые |  |
| целевые |  |

Заведующий сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 10

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Свод включенных в кассовый план заявок на доведение предельных объемов | | | | | | | | | |
| оплаты денежных обязательств по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии | | | | | | | | | |
| с решениями, иными правовыми актами, соглашениями | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (руб.) |
| Главный распорядитель средств бюджета поселения | Мин | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | КОСГУ | Фонд | Сумма | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 11

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка №\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года | | | | | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показателей кассового плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_ года | | | | | | | | | | |
| (увеличение, перераспределение, уменьшение) | | | | | | | |  |  |  |
| и на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями  решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения | | | | | | | | | | |
| Группа\* | \_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН | Главный распорядитель, получатель средств | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\*\* | КОСГУ | Сумма (в руб.) | Примечание\*\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 800 | 0,0 |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  | 800 | 0,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обоснование предлагаемых изменений в кассовый план**\*\*\*\*** | | | | | | | | | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(Отметка о несогласовании или частичном согласовании (в случае наличия такового))

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Обоснованность возникновения | | |  |  |  |  |  |
| денежных обязательств подтверждаю" \*\*\*\*\* | | | |  |  |  |  |
| Заведующий сектором | | |  |  |  |  |  |
| экономики и финансов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| \*) "0" - оплата денежных обязательств ГРБС в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения; расходы ГРБС по предоставлению: субсидий на муниципальное задание; субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении ГРБС; "1" - оплата денежных обязательств подведомственных ГРБС получателей средств бюджета поселения в соответствии с положениями решения, иного правового акта, условиями договора или соглашения; | |
| \*\*) за счет средств резервного фонда – фонд «11», для исполнения судебных актов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений- фонд «12», для исполнения судебных актов по искам к Митякинскому сельскому поселению - фонд «15», для исполнения публичных нормативных обязательств Митякинского сельского поселения - фонд «22», в остальных случаях – «00»; | |
| \*\*\*) за счет средств резервного фонда – указывается № \_\_ и дата распоряжения (постановления); | |
| по расходам, включенным в кассовый план с указанием "предварительный контроль ГРБС" - указывается "предварительный контроль ГРБС"; | |
| по расходам без указания "предварительный контроль ГРБС" при необходимости указывается заявляемая дата доведения объемов финансирования; | |
| в случае перечисления целевых средств федерального или областного бюджетов указывается нормативный правовой акт РФ или субъекта РФ, служащий основанием для их предоставления бюджету поселения (статья, пункт, подпункт, абзац) | |
| по расходам ГРБС по предоставлению бюджетным (автономным) учреждениям: субсидий на муниципальное задание - указывается срок доведения субсидий; субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) - указывается наименование субсидии, код целевых средств и срок доведения субсидий; | |
| \*\*\*\*) за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) организаций указываются: наименование целевых средств, код цели (в случае наличия), "за счет остатков целевых средств прошлых лет" (при необходимости); | |
| \*\*\*\*\*) заполняется в случаях, установленных пунктом 4.4.4 Порядка санкционирования | |  |  |  |  |  |  |

Форма 11а

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявка № \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года | | | | | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показателей кассового плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_ года и | | | | | | | | | | |
| (увеличение, перераспределение, уменьшение) | | | | | | | |  |  |  |
| на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями  гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета поселения | | | | | | | | | | |
| Группа | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН | Главный распорядитель, получатель средств | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Фонд\* | КОСГУ | Сумма (в руб.) | Примечание \*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 800 | 0,0 |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  | 800 | 0,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обоснование предлагаемых изменений в кассовый план\*\*\* | | | | | | | | | | |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(Отметка о несогласовании или частичном согласовании (в случае наличия такового))

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "Обоснованность возникновения | | |  |  |  |  |  |
| денежных обязательств подтверждаю" \*\*\*\* | | | |  |  |  |  |
| Заведующий сектором | | |  |  |  |  |  |
| экономики и финансов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*) за счет средств резервного фонда – фонд «11», в остальных случаях - "00" | | | | | |
| \*\*) по расходам на оплату денежных обязательств ГРБС указываются: направление расходов (оплата услуг связи, оплата аренды и т.д.) в соответствии с приложением к заявке, а также предельные сроки оплаты денежных обязательств в соответствии с документами, указанными в приложении к заявке; | | | | | |
| по расходам на оплату денежных обязательств подведомственных ГРБС получателей по операциям с бюджетными средствами в крупных размерах указывается примечание "санкционирование ГРБС операций с бюджетными средствами в крупных размерах" и информация, аналогичная указываемой по расходам на оплату денежных обязательств ГРБС; | | | | | |
| в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются первоначальные и уточненные реквизиты такого документа; | | | | | |
| \*\*\*) за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ, государственных (муниципальных) организаций указываются: наименование целевых средств, код цели (в случае наличия), "за счет остатков целевых средств прошлых лет" (при необходимости); за счет средств резервного фонда Администрации Митякинского сельского поселения указываются дата и номер распоряжения Администрации Митякинского сельского поселения; в случае уточнения реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указываются номер и дата первоначальной заявки; | | | | | |
| \*\*\*\*) заполняется в случаях, установленных пунктами 4.4.3, 4.4.4, 4.6 и 4.8 Порядка санкционирования. |  |  |  |  |  |

Форма 12

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявка №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | | | | | |  | |
| на увеличение показателей кассового плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_\_ года по источникам финансирования дефицита бюджета поселения | | | | | | | |
| и на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями решения, иного правового акта, | | | | | | | |
| условиями договора или соглашения | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Группа |  |  |  |  |  |  | |
| ИНН | Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета | Глава | Код источника финансирования дефицита бюджета | Сумма  (в руб.) | Фонд\* | Назначение платежа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Итого |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Обоснование предлагаемых изменений в кассовый план**\*\*** | | | | | | | |

Заведующий сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*) указывается фонд – «00» |  |  |  |  |  |
| \*\*) указывается источник финансирования (средства областного бюджета или бюджета поселения) и код цели (в случае наличия) | | | | | |

Форма 12а

к приложению № 2

Утверждаю:

Глава Митякинского

сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Заявка №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | | | |  | |  | |
| на увеличение показателей кассового плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца 201\_\_ года по источникам финансирования дефицита бюджета поселения и на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии | | | | | | | | | | |
| с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий | | | | | | | | | | |
| Группа |  | | |  |  |  | |  | |  | |
| ИНН | Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета | | | Глава | Код источника финансирования дефицита бюджета | Сумма  (в руб.) | | Фонд\* | | Назначение платежа | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | |
|  | Итого | | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | |
| Обоснование предлагаемых изменений в кассовый план**\*\*** | | | | | | | | | | | |

Заведующий сектором экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*) указывается фонд – «00» |  |  |  |  |  |
| \*\*) указывается источник финансирования (средства областного бюджета или бюджета поселения) и код цели (в случае наличия) | | | | | |