**Каратузский сельсовет**



№ 8 (201) от 1 июня 2018 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с. Каратузское № 96 – П

 О внесении изменений в постановление администрации

 № 290а-П от 20.06.2016г. «Об утверждении ведомственного

перечня муниципальных услуг (работ)».

В соответствии с утвержденным, постановлением главы сельсовета от 06.10.2015 года № 533 – П, «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями Каратузского сельсовета»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации сельсовета № 290а от 20.06.2016 года «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ)», изложив в редакции согласно приложению

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года

Глава Каратузского сельсовета: А.А. Саар

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение к постановлению администрации № 96-П от 01.06.2018г. |
| Перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия», находящимся в ведении органа местного самоуправления МО «Каратузский сельсовет» в качестве основных видов деятельности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | № п/п РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ | Код вида деятельности | Уникальный номер реестровой записи | Код государственной (муниципальной) услуги или работы | Наименование государственной (муниципальной) услуги или работы | Содержание государственной (муниципальной) услуги или работы 1 | Содержание государственной (муниципальной) услуги или работы 2 | Содержание государственной (муниципальной) услуги или работы 3 | Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги или выполнения работы 1 | Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги или выполнения работы 2 | Указание на бесплатность или платность государственной (муниципальной) услуги или работы | Указание на коды Общероссийского классификатора продукции и по видам экономической деятельности, соответствующие государственной (муниципальной) услуге | Тип(ы) учреждения(й) государственного(ых) (муниципального(ых) учреждения(ий) (казенное, бюджетное; автономное), которое(ые) вправе оказывать государственную (муниципальную) услугу (выполнять работу) | Виды деятельности государственного(ых) (муниципального(ых) учреждения(ий), которое(ые) вправе оказывать государственную (муниципальную) услугу (выполнять работу) | Наименование уровня публично-правового образования, к расходным обязательствам которого в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг и работ, относится оказание государственной (муниципальной) услуги или выполнение работы | Категория потребителей государственной (муниципальной) услуги или работы | Наименования показателей, характеризующих объем государственной (муниципальной) услуги или работы, и единицы их измерения | Наименования показателей, характеризующих качество государственной (муниципальной) услуги или работы, и единицы их измерения | Реквизиты (с указанием пунктов (подпунктов, абзацев, статей) актов, являющихся основанием для включения в региональный перечень и (или) внесения в него изменений | Дата начала срока оказания государственной (муниципальной) услуги или выполнения работы | Дата окончания (при наличии срока оказания государственной (муниципальной) услуги или выполнения работы |
| 1 | 121 | 07 | Р.07.1.0064.0001.001 | Р.07.1.0064 | Ведение бухгалтерского и бюджетного учета государственными (муниципальными) учреждениями, формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета  |   |   |   |   |   | бесплатная  | 69.20 | автономное; бюджетное  | иные учреждения  | субъект Российской Федерации; муниципальные образования  | государственные органы; муниципальные органы; казенные учреждения; унитарные предприятия, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; автономные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения; автономные учреждения  | 003 Количество пользователей отчетов (единиц); | 001 Отсутствие обоснованных претензий от внешних пользователей отчетности (учредитель, налоговые органы, территориальные органы внебюджетных фондов и т.п. ) к качеству составленной отчетности (единиц); | 003 п. 1 постановления администрации Каратузского сельсовета от 15.03.2016 № 111-п «О создании муниципального бюджетного учреждения «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»; |   |   |
| 2 | 122 | 07 | Р.07.1.0065.0001.001 | Р.07.1.0065 | Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений  |   |   |   |   |   | бесплатная  | 69.20 | автономное; бюджетное  | иные учреждения  | субъект Российской Федерации; муниципальные образования  | бюджетные учреждения; автономные учреждения  | 003 Количество пользователей отчетов (единиц); | 001 Отсутствие обоснованных претензий от внешних пользователей отчетности (учредитель, налоговые органы, территориальные органы внебюджетных фондов и т.п. ) к качеству составленной отчетности (единиц); | 003 п. 1 постановления администрации Каратузского сельсовета от 15.03.2016 № 111-п «О создании муниципального бюджетного учреждения «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»; |   |   |
| 3 | 123 | 07 | Р.07.1.0066.0001.001 | Р.07.1.0066 | Формирование бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, включая распорядителя бюджетных средств, уполномоченного на формирование сводных и консолидированных форм отчетности  |   |   |   |   |   | бесплатная  | 69.20 | автономное; бюджетное  | иные учреждения  | субъект Российской Федерации; муниципальные образования  | государственные органы; муниципальные органы; казенные учреждения; унитарные предприятия, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; автономные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств  | 003 Количество пользователей отчетов (единиц); | 001 Отсутствие обоснованных претензий от внешних пользователей отчетности (учредитель, налоговые органы, территориальные органы внебюджетных фондов и т.п. ) к качеству составленной отчетности (единиц); | 003 п. 1 постановления администрации Каратузского сельсовета от 15.03.2016 № 111-п «О создании муниципального бюджетного учреждения «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»; |   |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018 г. с. Каратузское № 97-П

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Каратузского сельсовета

В целях организации единой системы учета долговых обязательств Каратузского сельсовета, в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Каратузского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 года № 97-П

**Порядок**

**ведения муниципальной долговой книги Каратузского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры ведения муниципальной долговой книги (далее - Долговая книга) Каратузского сельсовета, регистрации и учета долговых обязательств Каратузского сельсовета в Долговой книге, устанавливает состав информации, вносимой в Долговую книгу, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу, порядок хранения Долговой книги, порядок и сроки.

1.2. Долговая книга содержит сведения об обязательствах Каратузского сельсовета по:

* муниципальным ценным бумагам – в соответствии с правовыми актами, иными документами о размещении муниципальных ценных бумаг и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;
* бюджетным кредитам – в соответствии с подписанным контрактом (договором) и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;
* кредитам, привлеченным от кредитных организаций – в соответствии с подписанным контрактом (договором) и датой зачисления денежных средств на лицевой счет соответствующего бюджета;
* договорам о предоставлении муниципальных гарантий – в соответствии с подписанными договорами о предоставлении муниципальной гарантии.

1.3. Ведение долговой книги осуществляет администрация Каратузского сельсовета.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения, исполнения полностью или частично соответствующего обязательства.

1.5. Долговая книга ведется в электронном виде с ежегодным составлением на бумажном носителе по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным по форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку.

Долговая книга на бумажном носителе подписывается главой Каратузского сельсовета.

1.6. В Долговой книге информационно указываются следующие данные:

* верхний предел муниципального долга бюджета Каратузского сельсовета, установленный решением Каратузского сельского Совета депутатов по состоянию на 1 января, следующего за очередным финансовым годом;
* верхний предел долга по муниципальным гарантиям бюджета Каратузского сельсовета, установленный решением Каратузского сельского Совета депутатов на очередной финансовый год;
* предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга поселения, установленный решением Каратузского сельского Совета депутатов на очередной финансовый год;
* объём доходов без учёта финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
* объем муниципального долга поселения по состоянию на отчетную дату.

1.7.График погашения долговых обязательств поселения ведется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае если обязательство подлежит погашению в течение нескольких лет, графа "Периоды погашения долговых обязательств" приложения № 2 к настоящему Порядку заполняется по каждому году отдельно.

1.8. Договоры о предоставлении муниципальных гарантий Каратузского сельсовета ведутся по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

1.9. Сведения о полном или частичном исполнении долговых обязательств указываются в Долговой книге в графе «Погашено» приложения №1 к настоящему Порядку.

1.10. Записи в Долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение, исполнение полностью или частично долгового обязательства.

1.11. Запись о прекращении долгового обязательства вносится в Долговую книгу с указанием основания прекращения и документов, подтверждающих прекращение долгового обязательства.

1.12. После завершения финансового года долговые обязательства, исполненные в течение текущего финансового года, исключаются из Долговой книги.

**2. Состав информации, вносимой в Долговую книгу**

2.1 Долговая книга содержит сведения:

- регистрационный код долгового обязательства;

- вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии;

- основание возникновения долгового обязательства;

- наименование заемщика, кредитора;

- дата возникновения долгового обязательства;

- плановая и фактическая дата исполнения долгового обязательства (отметка о реструктуризации);

- сумма долгового обязательства;

- стоимость обслуживания долгового обязательства;

- форма обеспечения обязательства;

- задолженность по основному долгу, процентам, штрафам на начало отчетного года и на отчетную дату;

- информация о просроченной задолженности;

- информация о начислении, погашении основного долга, процентов, штрафов.

**3. Порядок регистрации долговых обязательств в Долговой книге**

3.1. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного кода долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу.

3.2. Присваиваемый долговому обязательству регистрационный код состоит из семи знаков:

Х-XX/ХХХХ, где

Х – порядковый номер раздела Долговой книги;

-XX - две последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство муниципального образования;

/ХХХХ - порядковый номер долгового обязательства муниципального образования в разделе Долговой книги.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

**4. Порядок хранения Долговой книги**

4.1 Долговая книга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, печатается на бумажном носителе, подписывается главой Каратузского сельсовета пронумеровывается, прошивается, заверяется печатью администрации Каратузского сельсовета и подлежит хранению в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности администрации Каратузского сельсовета.

**5. Предоставление информации и отчётности о состоянии и движении долговых обязательств**

5.1. Информация о долговых обязательствах Каратузского сельсовета представляется в министерство финансов Красноярского края, ежемесячно не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным, в электронном виде в автоматизированной системе, предназначенной для формирования, проверки, свода отчетности по исполнению бюджета.

5.2. Структурные подразделения администрации Каратузского района, исполнительные органы государственной власти Красноярского края получают справочную информацию из Долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием необходимости запрашиваемой информации.

**6. Заключительное положение**

6.1. Глава Каратузского сельсовета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за организацию ведения долговой книги, своевременность и правильность составления и представления в министерство финансов Красноярского края информации о долговых обязательствах Каратузского сельсовета.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  | Приложение 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |  | к Порядку ведения муниципальнойдолговой книги, утвержденному постановлением от 01.06. 2018 г.\_№ 97-П |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |  **Долговая книга Каратузского сельсовета** |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  (наименование муниципального образования) |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |  |  | по состоянию на | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
| **Утверждено Постановлением администрации Каратузского сельсовета от 01.06.2018 № 97-П** |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
| Верхний предел муниципального долга, установленный по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_тыс.руб. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Верхний предел долга по муниципальным гарантиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб. |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
| Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем доходов без учета финансовой помощи из бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб. |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
| Объем муниципального долга по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | тыс.руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |
| Регистрационный код долгового обязательства | Вид долгового обязательства, дата и номер договора заимствования, предоставления гарантии | Основание возникновения долгового обязательства | Наименование заёмщика | Наименование кредитора | Дата возникновения долгового обязательства | Дата погашения долгового обязательства | Cумма долгового обязательства  | Стоимость обслуживания долгового обязательства % | Форма обеспечения обязательства | Задолженность на начало текущего года  | Задолженность по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начислено в\_\_\_\_\_\_ году  | Погашено в \_\_\_\_\_\_ году | Остаток задолженности  |
| общая сумма обязательств | в т.ч. просроченная | общая сумма обязательств | общая сумма обязательств | в т.ч.просроченная | общая сумма обязательств | в т.ч. просроченная |
| плановая дата погашения | фактическая дата погашения | основной долг (номинал) | % | штраф | основной долг (номинал) | % | основной долг (номинал) | % | штраф | основной долг (номинал) | % | штраф | основной долг (номинал) | % | основной долг (номинал) | % | штраф | основной долг (номинал) | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| **1. Муниципальные ценные бумаги МО** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого по разделу 1** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет МО от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
| **Итого по разделу 2** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3.Кредиты, привлеченные в бюджет МО от кредитных организаций** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого по разделу 3** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4. Договора о предоставлении муниципальных гарантий МО** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого по разделу 4** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку ведения муниципальнойдолговой книги, утвержденному постановлением от 01.06. 2018 г. № 97-П |
|  |  |  | **График погашения долговых обязательств**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Регистрационный код долгового обязательства | Вид и наименование долгового обязательства | Периоды погашения долгового обязательства (год \_\_\_\_\_) | \_\_\_\_\_\_\_\_год | ВСЕГО |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Объем погашения основного долга (номинала) |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Итого** |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Объем расходов на обслуживание долга (в том числе, проценты, штрафы, прочие расходы). |   |   |  |
|   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Итого** |  | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **ВСЕГО** |   | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Каратузского сельсовета: А.А. Саар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку ведения муниципальнойдолговой книги, утвержденному постановлением от 01.06. 2018 г. № 97-П |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Договоры о предоставлении муниципальных гарантий** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Каратузского сельсовета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (наименование муниципального образования) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| Основание возникновения долгового обязательства, № и дата документа | Валюта гарантии | Наименование принципала | Наименование бенефициара  | Сумма выданной гарантии | Дата вступления гарантии в силу | Срок действия гарантии | Срок предъявления требований по гарантии | Стоимость обслуживания долгового обязательства  | Форма обеспечения (контргарантия) | Задолженность на начало текущего года | Задолженность на начало текущего года | Задолженность по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начислено в\_\_\_\_\_\_\_\_году | Погашено в\_\_\_\_\_\_\_\_ | Остаток задолженности  |
|   | в т.ч.просроченная | общая сумма обязательств | в т.ч.просроченная | общая сумма обязательств | в т.ч.просроченная |
| по договору | фактический | основной долг | % | штраф | основной долг | % | основной долг | % | штраф | основной долг | % | штраф | основной долг | % | основной долг | % | штраф | основной долг | % |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
|   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с.Каратузское 98-П

Об утверждении Порядка **составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каратузского сельсовета**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каратузского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 г. № 98- П

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета**

**Каратузского сельсовета**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каратузского сельсовета (далее бюджет поселения) в 2018 году и последующие финансовые годы.

1.2. Кассовый план исполнения бюджета сельсовета (далее - кассовый план) отражает прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета, кассовых выплат из бюджета сельсовета по месяцам в текущем финансовом году и является инструментом для прогнозирования временных кассовых разрывов бюджета сельсовета.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета сельсовета.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия» (далее – бухгалтерия) на основании:

* показателей для кассового плана по доходам бюджета сельсовета, составляемых в порядке, предусмотренном главой II настоящего Порядка;
* показателей для кассового плана по расходам бюджета сельсовета, составляемых в порядке, предусмотренном главой III настоящего Порядка;
* показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, составляемых в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Порядка;
* иных необходимых показателей.
	1. Уточнение и представление бухгалтерией показателей для кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном главами II- IV настоящего Порядка.

II. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по доходам бюджета сельсовета

2.1. В целях составления кассового плана главный администратор доходов бюджета формируют помесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет на текущий финансовый год соответственно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Показатели для кассового плана по доходам бюджета формируются на основании прогноза поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Прогноз поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год формируется бухгалтерией и составляются не позднее 28 декабря
отчетного финансового года.

2.4. В целях ведения кассового плана главный администратор доходов бюджета, формирует уточненные сведения о помесячном распределении администрируемых им поступлений соответствующих доходов в бюджет на текущий финансовый год соответственно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При уточнении сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов бюджета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

На основании уточненных сведений главного администратора доходов бюджета бухгалтерия формирует и составляет не позднее 28 числа текущего месяца в электронном виде и на бумажном носителе уточненный прогноз поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

При нумерации прогнозов поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). Нумерация уточненных прогнозов начинается с номера «2».

III. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по расходам бюджета поселения

3.1. Показатели для кассового плана по расходам бюджета поселения формируются на основании:

* + лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией Каратузского сельсовета на текущий финансовый год;
	+ прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год с помесячной детализацией согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	+ прогноз кассовых выплат из бюджета поселения по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

3.2. В целях составления кассового плана получатели бюджетных средств формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета на очередной финансовый год с помесячной детализацией (далее- Прогноз кассовых выплат) по форме согласно приложению № 3, и предоставляют его в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после принятия решения о бюджете.

3.3. В целях ведения кассового плана получатели бюджетных средств формируют уточненный прогноз кассовых выплат по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

При уточнении указываются фактические кассовые выплаты по расходам бюджета поселения за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным периодом с учетом предельных объемов финансирования, доведенных бухгалтерией в соответствии с Порядком утверждения и доведения предельных объемов финансирования в Каратузском сельсовете.

Уточненный прогноз кассовых выплат представляется получателями бюджетных средств в бухгалтерию в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не реже одного раза в месяц и не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным.

В случае отклонения кассовых выплат по данному виду расходов бюджета поселения в отчетном периоде от соответствующего показателя уточненного прогноза кассовых выплат по расходам бюджета поселения на величину более чем 15 процентов от указанного показателя, соответствующий получатель бюджетных средств представляет в бухгалтерию пояснительную записку с отражением причин отклонения.

3.4. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета начинается с номера «2».

IV. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицитабюджета сельсовета

4.1. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются на основании:

* + сводной бюджетной росписи бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета;
	+ прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на текущий финансовый год с помесячной детализацией согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2.В целях составления кассового плана главный администратор источников финансирования дефицита бюджета формирует прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.3.В целях ведения кассового плана главный администратор источников финансирования бюджета формирует уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При уточнении указываются фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным.

4.4.При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета присваиваются порядковые номера (1.2,3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу отдельных кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета начинается с номера «2».

V. Порядок составления, уточнения кассового плана исполнения бюджета

5.1.Кассовый план на очередной финансовый год с помесячной детализацией составляется бухгалтерией по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

5.2.Бухгалтерия вносит уточнения в кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией на основании уточненных сведений для кассового плана по мере их получения в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.3Уточненный кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией представляется на подпись главы администрации не реже одного раза в месяц, не позднее четвертого рабочего дня очередного месяца.

VI. Порядок составленияотчета об исполнении кассового плана исполнения бюджета

6.1.Бухгалтерия ежемесячно – не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным готовит отчет об исполнении кассового плана бюджета за отчетный месяц по форма согласно приложения № 6 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Сведения о помесячном распределении поступлений доходов, администрируемых главными администраторами в

бюджет Каратузского сельсовета

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

 по состоянию на «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Наименование муниципального учреждения администрирующего доходы администрация Каратузского сельсовета

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | ГАД | Код дохода по КД | Утвержденный план на 20\_\_\_\_\_\_ год |  январь  | февраль |  март | Итого 1 квартал |  апрель | май  | июнь  | Итого 2 квартал | июль  | август | сентябрь | Итого 3 квартал | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 = 5+6+7 | 10 | 11 | 12 | 13=10+11+12 | 14 | 15 | 16 | 17=14+15+16 | 18 | 19 | 20 | 21=18+19+20 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Кассовый план поступления доходов на едином счете бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, программы (подпрограммы), кода экономической классификации доходов | ГАД | Код дохода по КД | Утвержденный бюджет на 20\_\_\_\_\_\_ год |  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 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| *Доходы для целей финансирования, в т.ч.*  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| налоговые доходы |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| неналоговые доходы  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| дотации  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| субсидии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| иные межбюджетные трансферты  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета Каратузского сельсовета

на едином счете бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета администрации Каратузского сельсовета

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)  |   |   |   | Итого за 1 квартал |   |   |   | Итого за полугодие |   |   |   | Итого за 9 месяцев |   |   |   | Итого за год |  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |  |
|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 8 | 19 |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы- всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда | 210 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Заработная плата | 211 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Прочие выплаты | 212 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 213 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Оплата работ, услуг  | 220 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Услуги связи | 221 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Транспортные услуги | 222 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Коммунальные услуги | 223 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Арендная плата за пользование имуществом | 224 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Прочие работы, услуги | 226 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления организациям | 240 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям, в т.ч. | 241 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  - заработная плата без начислений на нее |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  - начисления на выплаты по оплате труда |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  - коммунальные услуги |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  - услуги связи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  - увеличение стоимости материальных запасов |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных организаций | 242 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 250 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 251 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Социальное обеспечение | 260 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 261 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 263 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Прочие расходы | 290 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Поступление нефинансовых активов | 300 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | 320 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Прогноз отдельных кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета

Каратузского сельсовета

От «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Каратузского сельсовета

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма  |   | В том числе: |  |   |   |   |   |
| по КИВФ |  на год, всего |  январь |  февраль |  март |  апрель |  май | июнь |  июль |  август |  сентябрь |  октябрь |  ноябрь |  декабрь |
| (КИВнФ) |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Кассовые выплаты, всего | х |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кассовые поступления, всего | х |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Кассовый план исполнения бюджета Каратузского сельсовета

на едином счете бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ Дата

на 20\_\_\_год

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета администрации Каратузского сельсовета

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)  |   |   |   | Итого за 1 квартал |   |   |   | Итого за полугодие |   |   |   | Итого за 9 месяцев |   |   |   |  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого за год |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Остатки на едином счете бюджета на начало месяца |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ - ВСЕГО |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Поступления источников финансирования дефицита - всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| из них:  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| привлечение муниципальных внутренних заимствований Российской Федерации |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Расходы- всего |   | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда | 210 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Заработная плата | 211 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Прочие выплаты | 212 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 213 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Оплата работ, услуг  | 220 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Услуги связи | 221 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Транспортные услуги | 222 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Коммунальные услуги | 223 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Арендная плата за пользование имуществом | 224 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Безвозмездные перечисления организациям | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям, в т.ч. | 241 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  - заработная плата без начислений на нее |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  - начисления на выплаты по оплате труда |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  - коммунальные услуги |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  - услуги связи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  - увеличение стоимости материальных запасов |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Безвозмездные перечисления юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных организаций | 242 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 250 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 251 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Социальное обеспечение | 260 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 261 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 263 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Прочие расходы | 290 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Поступление нефинансовых активов | 300 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | 320 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Выплаты из источников финансирования дефицита - всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| из них:  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| погашение муниципального внутреннего долга Российской Федерации |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| САЛЬДО ОПЕРАЦИЙ по поступлениям и выплатам |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Остатки на едином счете бюджета на конец месяца |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Каратузского сельсовета

Отчет исполнения кассового плана бюджета Каратузского сельсовета

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_\_\_год

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета администрации Каратузского сельсовета

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) | По заявке получателей | Кассовый план | ИИсполнено | Исполнено(%) |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Остатки на едином счете бюджета на начало месяца |   |   |  |  |   |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ – ВСЕГО |   |   |  |   |  |
| Поступления источников финансирования дефицита - всего |   |  |  |  |   |
| из них:  |   |   |  |  |   |
| привлечение муниципальных внутренних заимствований Российской Федерации |  |   |  |  |   |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО |   |  |  |  |  |
| Расходы - всего |   |  |  |  |  |
| Оплата труда и начисление на выплаты по оплате труда | 210 |  |  |  |  |
| Заработная плата | 211 |  |  |  |  |
| Прочие выплаты | 212 |  |  |  |  |
| Начисление на выплаты по оплате труда | 213 |  |  |  |  |
| Оплата работ, услуг  | 220 |  |  |  |  |
| Услуги связи | 221 |  |  |  |  |
| Транспортные услуги | 222 |  |  |  |  |
| Коммунальные услуги | 223 |  |  |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом | 224 |  |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 |  |  |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 |  |  |  |  |
| Обслуживание долговых обязательств | 230 |  |  |  |  |
| Обслуживание внутренних долговых обязательств | 231 |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления организациям | 240 |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 241 |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных организаций | 242 |  |  |  |  |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 250 |  |  |  |  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 251 |  |  |  |  |
| Социальное обеспечение | 260 |  |  |  |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 261 |  |  |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 |  |  |  |  |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 263 |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 290 |  |  |  |  |
| Поступление нефинансовых активов | 300 |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | 320 |  |  |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 |  |  |  |  |
| Выплаты из источников финансирования дефицита - всего |   |  |  |  |  |
| из них:  |   |  |  |  |  |
| погашение муниципального внутреннего долга  |   |  |  |  |  |
| САЛЬДО ОПЕРАЦИЙ по поступлениям и выплатам |   |  |  |  |  |
| Остатки на едином счете бюджета на конец месяца |   |   |  |  |   |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с.Каратузское № 99-П

Об утверждении **Порядка ведения реестра расходных обязательств Каратузского сельсовета.**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Каратузского сельского Совета депутатов от 07.06.2017 № 10-71 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Каратузском сельсовете», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что органом, уполномоченным осуществлять ведение реестра расходных обязательств Каратузского сельсовета, является администрация Каратузского сельсовета.

2. Утвердить **Порядок ведения реестра расходных обязательств Каратузского сельсовета** согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий, за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 г. № 99- П

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра расходных обязательств администрации Каратузского сельсовета**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств Каратузского сельсовета (далее – Порядок) разработан  в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о  бюджетном процессе в администрации Каратузского сельсовета, утвержденным решением Каратузского сельского Совета депутатов от 07.06.2017 № 10-71, и устанавливает правила ведения расходных обязательств Каратузского сельсовета.

1.2. В настоящем Порядке под реестром расходных обязательств Каратузского сельсовета понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

1.3. Реестр расходных обязательств Каратузского сельсовета используется для составления проекта бюджета Каратузского сельсовета, а также при разработке среднесрочного финансового плана сельсовета.

**2. Категория расходных документов**

2.1.Реестр расходных обязательств Каратузского сельсовета включает следующие категории расходных обязательств:

расходные обязательства, по которым все расходные полномочия осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения;

расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней;

расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления поселения делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы.

**3. Структура реестра расходных обязательств сельского поселения**

3.1.Реестр расходных обязательств Каратузского сельсовета составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку и заполняется в следующем порядке:

3.1.1. наименование вопроса местного значения, расходного  обязательства (графы 0-2);

3.1.2. в графе 3 указываются коды раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджета;

3.1.3. в графах 4-6 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о федеральных нормативных правовых актах, договорах, соглашениях, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

в графах 7-9 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах области, договорах, соглашениях, заключенных от имени области, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.1.4. в графах 10-12 по каждому обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах, договорах, соглашениях муниципального района, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.1.5. в графах 13-18 указывается объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб. с одним десятичным знаком), который определяется:

3.1.5.1.для графы 13 - в соответствии с решением Совета депутатов поселения о бюджете на отчетный год (на отчетный год и на плановый период) либо уточненной сводной бюджетной росписью;

3.1.5.2.для графы 14 - в соответствии с отчетностью об исполнении бюджета поселения за отчетный год;

3.1.5.3.для графы 15 - на основании объемов финансирования, предусмотренных в действующей редакции решения Совета депутатов поселения о бюджете на текущий год и на плановый период либо в уточненной сводной бюджетной росписи;

3.1.5.4для граф 16 - 18 - в соответствии с одним из следующих методов:

* нормативный метод - определение объема расходов в плановом периоде исходя из нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах;
* метод индексации - определение объема расходов в плановом периоде путем индексации объемов расходов текущего периода;
* плановый метод - установление объема расходов в плановом периоде непосредственно в соответствующих нормативных правовых актах;
* допускается использование иных методов расчета объема средств на исполнение расходного обязательства в плановых периодах.

3.1.6. Примечание (графа 19).

**4. Ведение реестра расходных обязательств сельского поселения**

4.1. Администрация Каратузского сельсовета ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, и представляет в Финансовое управление администрации Каратузского района (далее – управление) ежегодно по форме согласно приложению к Порядку:

реестр расходных обязательств (плановый) - не позднее 1 июня текущего финансового года;

реестр расходных обязательств (уточненный) - не позднее 20 января очередного финансового года.

4.2 Реестр расходных обязательств, представляется в управление на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Администрация Каратузского сельсовета несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой информации. В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств, требованиям, установленным Порядком, управление вправе вернуть реестры расходных обязательств на доработку. Доработанный реестр расходных обязательств должен быть представлен в 5-дневный срок.

4.4. Реестр расходных обязательств сельсовета размещается (за исключением конфиденциальной информации и информации, отнесенной к государственной тайне) в сети Интернет на официальном сайте Каратузского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 01.06.2018 г. с. Каратузское № 100-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях формирования бюджета Каратузского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019 - 2020 годов, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

###  Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 г. № 100- П

**ПОРЯДОК**

**планирования бюджетных ассигнований бюджета**

**Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

1. Настоящий Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о  бюджетном процессе в администрации Каратузского сельсовета, утвержденным решением Каратузского сельского Совета депутатов от 07.06.2017 № 10-71.

2. При планировании бюджетных ассигнований:

2.1 Главные распорядители бюджетных средств:

- до 20 сентября утверждают порядки определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

- до 25 сентября определяют размер нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

Бюджетополучатели:

- до 1 октября текущего финансового года направляют в администрацию Каратузского сельсовета утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности;

- до 15 октября:

предварительный расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;

предварительные расчеты объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств;

экономическое обоснование предварительных расчетов объемов бюджетных ассигнований;

предварительный расчет объема бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

заявку по расходам, финансируемым за счет средств бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, и долю расходов из бюджета Каратузского сельсовета;

2.2. До 1 ноября текущего финансового года администрация Каратузского сельсовета:

обобщает представленные главными распорядителями бюджетных средств, бюджетополучателями предварительные расчеты объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств с обоснованиями на очередной финансовый год и плановый период

2.3. До 25 ноября администрация Каратузского сельсовета:

 в пределах планируемой доходной части бюджета доводит до главных распорядителей бюджетных средств Каратузского сельсовета предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Бюджетополучатели бюджета сельского поселения вправе одновременно с представлением в администрацию сельсовета вышеперечисленных документов представить перечень несогласованных вопросов, предусматривающих увеличение общего объема бюджетных ассигнований, доведенных администрацией Каратузского сельсовета.

2.5. До 30 ноября текущего финансового года главные распорядители бюджетных средств, бюджетополучатели сельсовета представляют в администрацию Каратузского сельсовета:

окончательный расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели в пределах доведенных бюджетных проектировок;

окончательные расчеты объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в пределах доведенных бюджетных проектировок;

экономическое обоснование окончательных расчетов объемов бюджетных ассигнований;

распределение расходов по кодам бюджетной классификации по средствам, передаваемым из бюджетов других уровней.

**МЕТОДИКА**

**планирования бюджетных ассигнований бюджета Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.**

**1. Общие положения**

1.1. Методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее - Методика) разработана с целью обеспечения эффективного метода составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии со ст. 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о  бюджетном процессе в администрации Каратузского сельсовета, утвержденным решением Каратузского сельского Совета депутатов от 07.06.2017 № 10-71.

1.2. Расчет объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период производится следующими методами:

метод индексации - расчет объема бюджетных ассигнований путем индексации на уровень инфляции (иной коэффициент) объема бюджетных ассигнований текущего финансового года (применяется исключительно при расчете объема бюджетных ассигнований по действующим обязательствам);

нормативный метод - расчет объема бюджетных ассигнований на основе нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах;

плановый метод - расчет объема бюджетных ассигнований в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте (долгосрочной целевой программе, договоре, соглашении) либо в соответствии со сметной стоимостью объекта или стоимостью основных средств;

иной (расчетный) метод - расчет объема бюджетных ассигнований методом, отличным от нормативного метода, метода индексации и планового метода.

1.3. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами, договорами и соглашениями, не планируемыми к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к признанию утратившими силу либо к изменению, с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами, договорами и соглашениями, планируемыми к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к принятию либо изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году.

1.4. Расчет объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период главными распорядителями бюджетных средств Каратузского сельсовета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, планируются с учетом расходов, осуществляемых казенными учреждениями в соответствующем году в соответствии со сметой доходов и расходов от приносящей доходы деятельности.

1.5. Корректировка объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и исчисление объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода производятся с учетом изменений сети, штатов и контингентов по состоянию на 1 июля 2017 года и с применением коэффициентов, доведенных настоящей Методикой.

**2. Основные направления планирования бюджетных ассигнований**

2.1. В соответствии со статьями 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации расчет объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период осуществляется по следующим направлениям:

оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

социальное обеспечение населения;

предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

реализация муниципальных целевых программ;

обслуживание муниципального долга;

исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконного действия (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

**3. Методические рекомендации по предварительному расчету бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период**

3.1. К бюджетным ассигнованиям на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) относятся ассигнования на:

обеспечение выполнение функций органов местного самоуправления Каратузского сельсовета, органов администрации Каратузского сельсовета и казенных учреждений;

предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каратузского сельсовета, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;

осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением муниципальных унитарных предприятий);

закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций органов местного самоуправления Каратузского сельсовета, органов администрации Каратузского сельсовета и казенных учреждений) в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

3.1.1. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций органов Каратузского сельсовета, органов администрации Каратузского сельсовета и казенных учреждений осуществляется:

1) методом индексации по следующим группам расходов:

-оплата труда;

-оплата коммунальных услуг;

другие расходы, связанные с обеспечением выполнения функций муниципальных учреждений и органов местного самоуправления (кроме расходов на приобретение объектов (предметов), относящихся к основным средствам, на проведение ремонта объектов производственного и непроизводственного назначения);

2) плановым методом по расходам:

- на приобретение объектов (предметов), относящихся к основным средствам,

- на проведение ремонта объектов производственного и непроизводственного назначения);

Расходы на оплату труда рассчитываются исходя из утвержденных штатных расписаний, условий оплаты труда и установленных должностных окладов (ставок);

Начисления на оплату труда предусматривается в размере 30,2% от фонда оплаты труда.

Расходы на оплату коммунальных услуг определяются исходя из объемов потребления услуг в натуральном выражении, тарифов на эти виды услуг, действующих индексов – дефляторов.

Расчет других расходов на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, органов местного самоуправления (кроме расходов на приобретение объектов (предметов), относящихся к основным средствам, на проведение ремонта объектов производственного и непроизводственного назначения) на очередной финансовый год и плановый период производится с учетом индексов – дефляторов.

Расчет расходов на приобретение объектов (предметов), относящихся к основным средствам, на проведение ремонта объектов производственного и непроизводственного назначения производится плановым методом в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте либо в соответствии со сметной стоимостью объекта или стоимостью основных средств.

Планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каратузского сельсовета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и (или) юридическим лицам осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его исполнением в текущем финансовом году.

Объемы муниципальных услуг в натуральном выражении определяются учредителями самостоятельно, с учетом прогнозных данных о численности потребителей муниципальных услуг.

 В случае если объем потребности в муниципальных услугах превышает возможности бюджета Каратузского сельсовета по их финансированию, учредители разрабатывают и реализуют предложения:

по оптимизации объемов муниципальных услуг в разрезе подведомственных учреждений;

по сокращению принимаемых к финансированию объемов предоставления муниципальных услуг (с учетом приоритета в расходовании бюджетных средств);

по снижению издержек, связанных с оказанием финансируемых из бюджета муниципальных услуг.

Исчисление объема субсидии на выполнение муниципального задания осуществляется исходя из нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания (далее – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем муниципальному бюджетному или автономному учреждению на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки (далее – нормативные затраты на содержание имущества).

Планируемый объем субсидии на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год определяется по формуле:

PNмз = SUMi (Ni хKi) + SUMrNr + Nим, где

PNмз – объем субсидии на выполнение муниципального задания;

Ni - нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги;

Ki - объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги;

Nr - нормативные затраты на выполнение r-той муниципальной работы;

Nим – нормативные затраты на содержание имущества.

Расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и на содержание имущества осуществляется в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, утвержденным учредителем.

3.2. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств осуществляется отдельно по каждому виду публичных обязательств.

3.3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных учреждений рассчитываются по объектам плановым методом на основании соответствующих муниципальных правовых актов Каратузского сельсовета (утвержденных инвестиционной программы и программы социально – экономического развития сельского поселения), договоров или соглашений с учетом планируемых сумм софинансирования из вышестоящих бюджетов, бюджета муниципального района.

3.4. Бюджетные ассигнования на обслуживание внутреннего муниципального долга Каратузского сельсовета определяются плановым либо расчетным методом на основании действующих договоров займа и планируемых заимствований в соответствии с объемами займов, сроками их возврата, процентными ставками.

**4. Планирование объемов бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

4.1. Расчет объемов бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, при условии наличия источников финансирования, осуществляется по тому же принципу, что и на исполнение действующих обязательств.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с. Каратузское № 101а-П

О создании комиссии по снижению задолженности по налогам на территории Каратузского сельсовета

В целях снижения задолженности и обеспечения полноты сбора земельного налога и налога на имущество физических лиц на территории Алексеевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003г № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по снижению задолженности по налогам на территории Каратузского сельсовета в следующем составе:

Председатель комиссии - Саар А.А., глава Каратузского сельсовета;

Зам.председателя комиссии – Вилль Е.И., и.о.зам.главы администрации Каратузского сельсовета;

Члены комиссии:

Клюева А.Л., директор МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»;

Полякова Н.А., главный бухгалтер МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»;

Матвеева А.А., ведущий специалист по правовым вопросам администрации Каратузского сельсовета.

2. Отчет о проделанной работе за месяц оформлять не позднее 15 числа следующего месяца по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу, в день следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник»

Глава администрации

Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

К Постановлению

от 01.06.2018г. № 101а-П

**Отчет**

**Комиссии по снижению задолженности по налогам на территории Каратузского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.Одолжника | Вид налога | Сумма рассматриваемой задолженности | Сумма оплаты | Дата оплаты,№ платежного документа |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с. Каратузское № 101-П

О порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета

Каратузского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1. Утвердить прилагаемый** [**Порядок**](#P57) **учета бюджетных обязательств получателей средств** **бюджета Каратузского сельсовета (далее соответственно – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.**

2.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар**

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 г. № 101- П

ПОРЯДОК

учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета

**Каратузского сельсовета**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Каратузского сельсовета (далее – соответственно Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета Каратузского сельсовета (далее – бюджет сельсовета) по расходам в части учета органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджета сельсовета (далее – орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП) бюджетных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее - соответственно бюджетные обязательства, ПБС).

**1.2. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве (код по** **ОКУД** **0506101), содержащих информацию согласно** **приложению № 1** **к Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных ПБС или органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП, в случаях, установленных Порядком.**

**1.3. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени ПБС.**

**1.4. Сведения о бюджетном обязательстве могут быть отозваны ПБС до момента их регистрации уполномоченным работником органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБП.**

**Для отзыва Сведений о бюджетном обязательстве ПБС представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП письменный запрос с указанием реквизитов аннулируемого Сведения о бюджетном обязательстве, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) учреждения.**

**1.5. Лица, имеющие право действовать от имени ПБС в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а** **также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.**

II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей

средств бюджета сельсовета.

**2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в** **графе 2** **Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета муниципального образования, согласно** **приложению N** **2 к Порядку (далее соответственно - документы-основания, Перечень).**

**Бюджетные обязательства прошлых лет, принятые и неисполненные ПБС (не поставленные на учет в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП) по состоянию на 1 января 2018 года подлежат постановке на учет в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП в текущем финансовом году в сумме неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства с приложением документов-оснований, указанных в пункте 7 Порядка и акта сверки расчетов в форме электронной копии документа на бумажном носителе,** **созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.**

**2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктом 1** **графы 2 Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), формируются ПБС не позднее трех рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанном извещении.**

**Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктами** **2 -** **1****1 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства) формируются ПБС:**

**в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктами** **2 -** **4****,** **6****,** **7****, 9 графы 2 Перечня, не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, издания приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, указанных в названных пунктах** **графы 2** **Перечня;**

**в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктами** **5 и** **8** **графы 2 Перечня, не позднее трех рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение ПБС бюджетных обязательств, возникших на основании соответственно нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, указанных в названных пунктах** **графы 2** **Перечня.**

**Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктом 1****2 графы 2 Перечня, формируются органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании принятых к исполнению документов для оплаты денежных обязательств, представленных ПБС в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного финансовым органом муниципального образования.**

**2.3. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного** **пунктами 2-8** **графы 2 Перечня, направляются в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП с приложением копии документа основания (документа о внесении изменений в документ основание), в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.**

**При направлении в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного** **пунктом** **9 графы 2 Перечня, копия указанного документа-основания в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП не представляется.**

**2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.**

**2.5. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП повторно не представляется.**

**2.6. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), возникших из документов-оснований, предусмотренных** **пунктами 1** **-** **1****2 графы 2 Перечня, осуществляется органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП в течение двух рабочих дней после получения Сведений о бюджетном обязательстве и проверки на:**

**соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению ПБС в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с Порядком и (или) информации, включенной в установленном порядке в реестр контрактов, по документам-основания, указанным в** **пункте** **2 графы 2 Перечня;**

**соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с** **приложением N 1** **к Порядку;**

**соблюдение правил формирования Сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящей главой и** **приложением N 1** **к Порядку;**

**непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета муниципального образования над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете ПБС или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;**

**соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду вида расходов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанному по соответствующей строке данных Сведений.**

**2.7. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным** [**пунктом**](#P110) [**1**](#P122)**1 Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве направляет ПБС извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства (далее - Извещение о бюджетном обязательстве).**

**Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.**

**Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:**

**с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств бюджета муниципального образования по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);**

**9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;**

**с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП в рамках одного календарного года.**

**2.8. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета муниципального образования.**

**14. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным:**

[**абзацами вторым**](#P111) **-** [**четвертым**](#P113)**,** [**шестым пункта 1**](#P116)**1 Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП в срок, установленный в** [**пункте 1**](#P110)**1 Порядка направляет ПБС Протокол (код формы по КФД** **0531805****) (далее - Протокол) в электронном виде с указанием в** **Протоколе** **причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства;**

[**абзацем пятым**](#P114) [**пункта 1**](#P115)**1 Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП в срок, установленный в пункте 1**[**1**](#P110) **Порядка:**

**в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктами 1** **и** **1****2 графы 2 Перечня, - направляет ПБС** **Протокол****, сформированный в электронном виде, с указанием в Протоколе причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства;**

**в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных** **пунктами 2** **-** **1****1 графы 2 Перечня, - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:**

**ПБС Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной** [**пунктом 1**](#P130)**2 Порядка;**

**ПБС и главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится ПБС, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (код формы по** **ОКУД** **0506111)).**

**2.9. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное** **обязательство вносятся изменения в соответствии с** [**пунктом**](#P106) **9 Порядка в части графика оплаты бюджетного обязательства, а также в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации (при необходимости).**

**В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.**

**2.10. В случае ликвидации, реорганизации ПБС либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства ПБС в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.**

III. Особенности учета бюджетных обязательств

по исполнительным документам, решениям налоговых органов

**3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными** **пунктами 1****0 и** **1****1 графы 2 Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке ПБС - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.**

**3.2. В случае если в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.**

**3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.**

**3.4. В случае ликвидации ПБС либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.**

**IV. Представление информации о бюджетных**

**обязательствах получателей средств бюджета муниципального образования, учтенных в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП**

4.1. Ежемесячно и по запросу ПБС орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП по месту его обслуживания предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506602) (далее – Справка об исполнении обязательств).

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе ПБС информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании Сведений о бюджетном обязательстве.

**4.2. В течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП предоставляет ПБС по месту его обслуживания Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - соглашение (нормативный правовой акт) о предоставлении межбюджетных трансфертов), соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении субсидий юридическим лицам (код формы по** **ОКУД** **0506103) (далее - Справка о неисполненных бюджетных обязательствах).**

**Справка о неисполненных бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении из бюджета муниципального образования субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, поставленных на учет в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании Сведений о бюджетных обязательствах и подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам.**

**Приложение № 1**

**к Порядку учета бюджетных обязательств**

**получателей средств бюджета**

**ИНФОРМАЦИЯ,**

**необходимая для постановки на учет бюджетного обязательства**

**(внесения изменений в поставленное на учет**

**бюджетное обязательство)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информации (реквизита, показателя) | Правила формирования информации (реквизита, показателя) |
| 1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета (далее - соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. |
| 2. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. |
| 3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве | Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств. |
| 4. Тип бюджетного обязательства | Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:1 - закупка, если бюджетное обязательство возникло в соответствии с планом закупок, сформированным в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг. |
| 5. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 5.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). |
| 5.2. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета.  |
| 5.3. Финансовый орган | Указывается наименование финансового органа. |
| 5.4. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру  | Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.5. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается наименование органа Федерального казначейства, в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего бюджетного обязательства (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств). |
| 5.6. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)  | Указывается код органа Федерального казначейства, в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств. |
| 5.7. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств. |
| 6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание) |  |
| 6.1. Вид документа-основания  | Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "извещение об осуществлении закупки", "иное основание". |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта  | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания  | Указывается номер документа-основания (при наличии). |
| 6.4. Дата документа-основания  | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа. |
| 6.5. Предмет по документу-основанию  | Указывается предмет по документу-основанию.При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт", "договор", "извещение об осуществлении закупки" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), "извещении об осуществлении закупки".При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |
| 6.6. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений  | Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов указывается при заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт".Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов, соответствующий бюджетному обязательству. |
| 6.7. Сумма в валюте обязательства  | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой. |
| 6.8. Код валюты по ОКВ  | Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта. |
| 6.9. Сумма в валюте Российской Федерации | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы |
| 6.10. Процент авансового платежа от общей суммы обязательства | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается процент авансового платежа, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства |
| 6.11. Сумма авансового платежа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Заполняется автоматически после заполнения [пункта 8.5](#P124) настоящей информации. |
| 6.12. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБП о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.13. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается дата уведомления органа, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.14. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "договор" указывается основание невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |
| 7.Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа <\*> |  |
| 7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица | Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент), фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  | Указывается ИНН контрагента по документу-основанию.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)  | Указывается КПП контрагента по документу-основанию.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.4. Код по Сводному реестру | Код по Сводному реестру контрагента указывается в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в [пунктах 7.2](#P94) и [7.3](#P97) настоящей информации. |
| 7.5. Номер лицевого счета | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. |
| 7.6. Номер банковского счета | Указывается номер банковского счета контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.7. Наименование банка | Указывается наименование банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.8. БИК банка | Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.9.Корреспондентский счет банка | Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 8.Расшифровка обязательства |  |
| 8.1. Наименование объекта федеральной адресной инвестиционной программы (далее - ФАИП) | Указывается наименование объекта ФАИП на основании информации из документа-основания, заключенного (принятого) в целях реализации ФАИП. |
| 8.2. Код объекта ФАИП | Указывается код объекта ФАИП на основании документа-основания, заключенного в целях реализации ФАИП. |
| 8.3. Наименование вида средств | Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета. |
| 8.4. Код по БК | Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания. |
| 8.5. Признак безусловности обязательства | Указывается значение "безусловное" по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения авансового платежа по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).Указывается значение "условное" по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное). |
| 8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет | Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |
| 8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет | При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году |
| 8.8. Сумма на 20\_\_ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой  | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой для каждой даты осуществления платежа.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. |
| 8.9. Сумма в валюте обязательства на плановый период в разрезе лет | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.Сумма указывается отдельно на первый, второй и третий год планового периода, а также общей суммой на последующие года. |
| 8.10. Дата выплаты по исполнительному документу | Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер |
| 8.11. Аналитический код | Указывается при необходимости код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. |
| 8.12. Примечание | Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет. |

**--------------------------------**

**<\*> В случае постановки на учет принимаемого бюджетного обязательства, возникшего на основании извещения об осуществлении закупки раздел не заполняется.**

**Приложение №2**

**к Порядку учета бюджетных обязательств**

**получателей средств бюджета**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета** |
| 1 | 2 |
| 1. | Извещение об осуществлении закупки |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, на предоставление кредитных ресурсов кредитными организациями, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов) в редакции приказа от 16.06.2017 №20) |
| 3. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в [12 пункте](#P119) настоящего перечня |
| 4. | Соглашение о предоставлении из бюджета муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт) |
| 5. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| 7. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| 8. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу) |
| 9. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 10. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ), за исключением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов |
| 11. | Решение налогового органа о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) |
| 12. | **Документ, не определенный** [**пунктами**](#P30) **2 -** [**1**](#P113)**1 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета:****- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);****- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;****- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.**Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с.Каратузское 102-П

Об утверждении Порядка проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение

к постановлению

от 01.06.2018 г. № 102- П

**Порядок**

**проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам (далее - Порядок) разработан с целью установления единого порядка проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета Каратузского сельсовета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным юридическим лицам из бюджета Каратузского сельсовета.

1.3. Условия реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту устанавливаются решением Каратузского сельского Совета депутатов о бюджете Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

**2. Порядок реструктуризации обязательств**

2.1. Реструктуризация обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам юридическим лицам может быть осуществлена при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

причинение заемщику ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или других обстоятельств непреодолимой силы;

задержка финансирования из бюджетов всех уровней, в том числе оплата выполненного заемщиком муниципального заказа либо бюджетного задания;

угроза банкротства в случае единовременной выплаты начисленной задолженности по бюджетному кредиту.

2.2. Юридическое лицо, претендующее на реструктуризацию задолженности по бюджетным кредитам, представляет в адрес главы администрации Каратузского сельсовета:

письменное заявление с обоснованием необходимости реструктуризации задолженности;

акт сверки задолженности по бюджетным кредитам, подписанный юридическим лицом и МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия»;

график погашения реструктуризированной задолженности;

финансовые расчеты, отражающие необходимость и целесообразность реструктуризации задолженности по ранее полученным бюджетным кредитам и подтверждающие способность погашения реструктуризированной задолженности в срок;

заверенные копии учредительных документов юридического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копии лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих соглашение о реструктуризации бюджетного кредита;

документы, подтверждающие факт назначения на должность уполномоченных лиц, подписывающих соглашение о реструктуризации бюджетного кредита;

карточку с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих соглашение о предоставлении бюджетного кредита, а также образцом оттиска печати юридического лица;

годовые отчеты за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерские балансы с приложениями, отчеты о прибылях и убытках с отметкой налогового органа об их принятии. К балансу на последнюю отчетную дату прилагаются расшифровки статей баланса с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами;

справку налогового органа о наличии или отсутствии задолженности юридического лица по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

справку налогового органа обо всех открытых счетах юридического лица, а также справки банков и иных кредитных учреждений, обслуживающих эти счета, об оборотах и средних остатках по ним за последние шесть месяцев, наличии или отсутствии финансовых претензий к юридическому лицу;

заключение налогового органа об отсутствии в отношении заявителя дела о банкротстве.

2.3. Представленные юридическим лицом, претендующим на реструктуризацию задолженности по бюджетному кредиту, заявление и документы поступают на рассмотрение в МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия» (далее - бухгалтерия).

При этом бухгалтерия вправе затребовать дополнительные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении юридическому лицу реструктуризации задолженности по бюджетному кредиту.

2.4. Бухгалтерия направляет в адрес отдела имущественных и земельных отношений администрации Каратузского района предоставленные юридическим лицом график погашения реструктуризированной задолженности и финансовые расчеты, отражающие необходимость и целесообразность реструктуризации задолженности по ранее полученным бюджетным кредитам и подтверждающие способность погашения реструктуризированной задолженности в срок, для согласования данных документов и составления заключения о целесообразности предоставления реструктуризации задолженности в случае участия муниципального образования Каратузский сельсовет в уставном капитале юридического лица.

2.5. Бухгалтерия с учетом заключения отдела имущественных и земельных отношений администрации Каратузского района (при наличии) рассматривает заявление о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам.

Срок рассмотрения документов не должен превышать одного календарного месяца.

2.6. При принятии отрицательного решения уведомление об отказе направляется бухгалтерией в адрес юридического лица вместе с представленным им пакетом документов.

2.7. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам проводится на основании распоряжения администрации Каратузского сельсовета. Проект распоряжения готовит бухгалтерия.

В распоряжении администрации Каратузского сельсовета о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам в обязательном порядке указываются сроки отсрочки и рассрочки погашения задолженности, размер процентов, начисляемых на реструктуризированную задолженность.

2.8. В соответствии с распоряжением администрации Каратузского сельсовета бухгалтерия готовит проект соглашения о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам. Соглашение о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам заключается между юридическим лицом и администрацией Каратузского сельсовета.

2.9. Соглашение о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам в обязательном порядке должно содержать:

сумму бюджетных средств, подлежащих реструктуризации;

срок возврата бюджетных средств;

порядок погашения обязательств;

ответственность сторон;

реквизиты сторон.

2.10. Однократное нарушение юридическим лицом платежного графика реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам по срокам платежей или в части изменения (уменьшения) размеров платежей является основанием для вынесения предупреждения о необходимости устранения допущенного нарушения графика.

2.11. Если в 10-дневный срок после получения предупреждения юридическое лицо не перечислило денежные средства в счет погашения просроченной задолженности по платежам, а также если в течение установленного указанным соглашением срока реструктуризации юридическое лицо нарушает платежный график реструктуризации задолженности по кредитам повторно, соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке, о чем в письменной форме сообщается юридическому лицу с указанием причин принятого решения.

2.12. В случае досрочного расторжения соглашения о реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам администрация Каратузского сельсовета принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по взысканию с юридического лица всей суммы задолженности по кредитам, подлежащей реструктуризации, а также задолженности по процентам за весь срок пользования кредитом.

2.13. На непогашенную сумму консолидированной задолженности и начисленных на нее процентов за рассрочку, срок погашения и уплаты которых наступил, начисляются пени в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018г. с. Каратузское № 103-П

Об утверждении Порядка разработки прогноза социально экономического

развития Каратузского сельсовета

В соответствии со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в администрации Каратузского сельсовета, утвержденным решением Каратузского сельского Совета депутатов от 07.06.2017 № 10-71, Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление вступает в силу в день, следующий, за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение к постановлению

от 01.06.2018 № 103-П

**Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Каратузского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные принципы разработки прогноза социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края (далее – Прогноз).

1.2. В настоящем Порядке под прогнозом понимается оценка вероятного состояния социально-экономической ситуации в Каратузском сельсовете Каратузского района Красноярского края в прогнозируемый период.

1.3. Прогноз является основой для прогнозирования доходов местного бюджета и составления проекта местного бюджета.

**2. Порядок разработки прогноза**

2.1. Прогноз разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Разработка прогноза на очередной финансовый год и плановый период осуществляется МБУ «Каратузская сельская централизованная бухгалтерия».

2.3. Работа по разработке прогноза начинается не позднее, чем за 4 месяца до окончания текущего финансового года на основании нормативного правового акта местной администрации, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта бюджета муниципального образования, материалов и документов, обязательных для представления одновременно с проектом бюджета Каратузского сельсовета.

2.4. Прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу приводится обоснование параметров прогноза, их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.5. Для разработки прогноза используется комплексный анализ демографической ситуации, данные о производственном и научно-техническом потенциале, социальной инфраструктуре, состоянии природных ресурсов и перспектив изменения указанных факторов.

2.6. Прогноз разрабатывается в целом по Каратузскому сельсовету Каратузского района Красноярского края, по отдельным отраслям экономики и социальной сферы.

2.7. Прогноз разрабатывается в нескольких вариантах с учетом вероятностного воздействия внутренних и внешних политических, экономических и других факторов.

2.8. Прогноз включает количественные показатели и качественные характеристики развития макроэкономической ситуации, экономической структуры, научно-технического развития, динамики производства, потребления, уровня и качества жизни, экологической обстановки, социальной структуры.

2.9. Изменение прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта местного бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета.

**3. Одобрение прогноза**

3.1. Прогноз одобряется постановлением местной администрации одновременно с принятием решения о внесении проекта местного бюджета в Каратузском сельском Совете депутатов Каратузского района Красноярского края.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.06.2018 с. Каратузское № 104-П

Об утверждении Порядка разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», ст.24 Устава Каратузского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития

2.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета: А.А. Саар

Приложение

 к Постановлению администрации

Каратузского сельсовета

от 01.06.2018г. № 104-П

ПОРЯДОК

разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации

стратегии социально-экономического развития

Каратузского сельсовета Каратузского района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета (далее именуется – стратегия).

2. Стратегия разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономической политики Каратузского сельсовета Каратузского района на срок более шести лет и корректируется по мере необходимости.

3. Стратегия разрабатывается на основании законов Красноярского края, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Администрации Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Каратузского сельсовета Каратузского района.

4. Стратегия содержит:

1) оценку текущей социально-экономической ситуации Каратузского сельсовета Каратузского района

2) приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района;

3) сроки и этапы реализации стратегии, перечень и описание механизмов реализации стратегии, показатели достижения целей социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района;

4) ожидаемые результаты реализации стратегии.

Количество показателей, характеризующих достижение ожидаемых результатов реализации стратегии, должно быть не менее одного для каждой сформулированной в стратегии цели социально-экономической политики Каратузского сельсовета Каратузского района.

5. Стратегия социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района, разрабатывается администрацией Каратузского сельсовета Каратузского района (далее – уполномоченный орган) на основании данных, предоставленных специалистами администрации Каратузского сельсовета Каратузского района, муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация Каратузского сельсовета (далее – участники разработки стратегии).

6. В целях разработки стратегии уполномоченный орган:

организует и координирует деятельность участников разработки стратегии;

запрашивает с учетом требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, у участников разработки стратегии сведения, необходимые для разработки проекта стратегии.

7. Участники разработки стратегии представляют в уполномоченный орган сведения, необходимые для разработки проекта стратегии, в течение 14 календарных дней с даты получения запроса, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Уполномоченный орган на основе сведений, представленных участниками разработки стратегии, разрабатывает проект стратегии.

9. Стратегия утверждается постановлением администрации Каратузского сельсовета Каратузского района.

10. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию Стратегии в федеральном реестре документов стратегического планирования в соответствии со статьей 4 постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

11. Мониторинг реализации стратегии осуществляется в целях повышения эффективности функционирования системы стратегического планирования, а также повышения эффективности деятельности участников разработки стратегии по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района.

12. Мониторинг реализации стратегии осуществляется в течение каждого года ее реализации на основе информации, представляемой администрации Каратузского сельсовета Каратузского района, муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация Каратузского сельсовета Каратузского района в соответствии со сферой их ведения, данных официального статистического наблюдения, сведений о реализации муниципальных программ Каратузского сельсовета Каратузского района.

13. На основании результатов мониторинга реализации стратегии уполномоченным органом в соответствии с задачами, определенными в статье 41 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», осуществляется контроль реализации стратегии.

14. Уполномоченный орган ежегодно подготавливает информацию по итогам мониторинга и контроля реализации стратегии на основании сведений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, которая, отражается в ежегодном отчете главы Каратузского сельсовета о результатах своей деятельности и о деятельности администрации.

15. Корректировка стратегии осуществляется уполномоченным органом во взаимодействии с участниками разработки стратегии в следующих случаях:

изменение требований действующего законодательства, регламентирующих порядок разработки и реализации стратегии, действующего законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей положения стратегии;

по итогам рассмотрения ежегодного отчета главы Каратузского сельсовета о результатах своей деятельности и о деятельности администрации.

16. Корректировка стратегии осуществляется в соответствии с Порядком разработки стратегии.

17. Корректировка Стратегии осуществляется путем подготовки уполномоченным органом проекта постановления администрации Каратузского сельсовета Каратузского района о внесении изменений в стратегию.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Каратузского сельсовета

от 01.06.2018 г. № 104-П

ПОРЯДОК

разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района (далее именуется - План мероприятий).

2. План мероприятий разрабатывается на основе положений стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района (далее именуется - стратегия) на период реализации.

3. План мероприятий по реализации стратегии содержит:

этапы реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три - шесть лет (для последующих этапов и периодов);

цели и задачи социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района, приоритетные для каждого этапа реализации стратегии;

показатели реализации стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации стратегии;

комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района, указанных в стратегии.

4. План мероприятий разрабатывается и корректируется администрацией Каратузского сельсовета Каратузского района (далее именуется - уполномоченный орган), с привлечением специалистов администрации Каратузского сельсовета Каратузского района, муниципальными учреждениями, учредителей которых является администрация Каратузского сельсовета (далее именуются - участники разработки Плана мероприятий).

5. Основанием для разработки Плана мероприятий является принятие постановления администрации Каратузского сельсовета Каратузского района об утверждении стратегии.

6. Подготовка проекта постановления администрации Каратузского сельсовета Каратузского района об утверждении Плана мероприятий осуществляется не позднее трех месяцев со дня утверждения стратегии.

7. В целях разработки проекта Плана мероприятий уполномоченный орган:

организует и координирует деятельность участников разработки Плана мероприятий;

запрашивает с учетом требований, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, у участников разработки Плана мероприятий сведения, необходимые для разработки Плана мероприятий.

8. Участники разработки Плана мероприятий представляют в уполномоченный орган сведения для разработки проекта Плана мероприятий в течение 14 календарных дней с даты получения запроса, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган на основе сведений, представленных участниками разработки Плана мероприятий, разрабатывает проект Плана мероприятий.

10. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию Плана мероприятий в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии со статьей 4 постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования».

11. Мониторинг и контроль реализации Плана мероприятий осуществляются уполномоченным органом в рамках мониторинга и контроля реализации стратегии.

12. Информация по итогам мониторинга и контроля реализации Плана мероприятий отражается в ежегодном отчете главы Каратузского сельсовета о результатах своей деятельности и о деятельности администрации.

13. Уполномоченный орган по итогам каждого года реализации Плана мероприятий проводит оценку его исполнения в целях подготовки ежегодного отчета о ходе исполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Каратузского сельсовета Каратузского района (далее именуется - ежегодный отчет о ходе исполнения Плана мероприятий).

14. Ежегодный отчет о ходе исполнения Плана мероприятий должен содержать информацию о результатах достижения (выполнения) за отчетный год показателей реализации стратегии и их значений, мероприятий, включенных в План мероприятий, и муниципальных программ.

15. В целях оценки исполнения Плана мероприятий участники разработки Плана мероприятий не позднее 01 мая года, следующего за отчетным, направляют в уполномоченный орган сведения о реализации Плана мероприятий, внесении в План мероприятий корректировок или об отсутствии оснований для его корректировки.

16. Уполномоченный орган не позднее 01 июля года, следующего за отчетным, на основании сведений, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, подготавливает проект ежегодного отчета о ходе исполнения Плана мероприятий и направляет его главе Каратузского сельсовета Каратузского района на согласование и утверждение до 01 августа года, следующего за отчетным.

17. Корректировка Плана мероприятий осуществляется уполномоченным органом в следующих случаях:

принятие решения о внесении изменений в стратегию;

на основании рассмотрения отчета о ходе исполнения Плана мероприятий, содержащего выводы о необходимости корректировки Плана мероприятий.

18. Корректировка Плана мероприятий осуществляется путем подготовки уполномоченным органом проекта постановления администрации Каратузского сельсовета Каратузского района о внесении изменений в План мероприятий.

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30