

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2021 г.

с. Нарва

№ 4

О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Положением о бюджетном процессе Нарвинского сельсовета, утвержденным решением Нарвинского сельского Совета депутатов 17.04.2014 г. № 7, руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета.
2. Считать утратившим силу Постановление № 4 от 12.01.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке расходования средств Резервного фонда органа местного самоуправления»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования бюджетных ассигнований (далее - средства) резервного фонда Нарвинского сельсовета (далее - резервный фонд) определяет направления использования средств резервного фонда, цели, на которые они выделяются, и условия их предоставления, порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда и основание для их выделения, осуществление контроля за целевым использованием и форма отчета об использовании средств резервного фонда Нарвинского сельсовета.

1.2. Резервный фонд создается в расходной части муниципального бюджета.

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на следующие цели:

3.1. Проведение непредвиденных неотложных работ по строительству, реконструкции или ремонту объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения.

3.2. На мероприятия, связанные с предупреждением возникновения чрезвычайных ситуаций и смягчением возможных последствий стихийных бедствий (далее - предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций), в том числе:

- а) проведение работ по очистке местности от взрывоопасных предметов времен войны;
- б) проведение мероприятий в период прохождения весеннего половодья, пожароопасного сезона и аномально низких температур, а также приобретение для этих целей аварийных запасов оборудования и материальных ресурсов;
- в) проведение медицинских, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, а также приобретение для этих целей медицинского имущества, оборудования и медицинских средств индивидуальной защиты.

3.3. На мероприятия, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (далее - ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций), в том числе:

- а) проведение аварийно-спасательных работ по перечню согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по перечню согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- в) закупку, доставку и организацию кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан;
- г) восполнение муниципальных резервов материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (включая мероприятия по доставке указанных материальных ресурсов к месту их постоянного хранения).

3.4. Приведение в соответствии с постановлениями администрации Нарвинского сельсовета социально значимых и других мероприятий, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления, на которые средства в бюджете поселения на текущий финансовый год не предусмотрены.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда производится только при условии, когда средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, при возникновении в них потребности недостаточно.

5. Порядок принятия решения о выделении средств
из резервного фонда

5.1. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в соответствии с целями, определенными пунктами 3.1, 3.4 настоящего Порядка.

В случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления, глава поселения может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

Просьба должна быть оформлена на бланке письма организации, главного распорядителя и получателя средств муниципального бюджета, органа местного самоуправления.

Просьба должна содержать следующую информацию:

- объем испрашиваемых средств, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;
- обоснование недостаточности средств;
- данные об объемах, утвержденных и фактически исполненных бюджетных обязательств текущего года по соответствующим статьям расходов, если на них в текущем финансовом году предусмотрены бюджетные ассигнования;
- цели расходования;
- мотивированные обоснования непредвиденности расходов.

Глава района рассматривает просьбу о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в установленном порядке.

По поручению главы района в течение десяти рабочих дней со дня подписания этого поручения подготавливает в установленном порядке проект распоряжения администрации района о выделении денежных средств из резервного фонда или

мотивированное заключение о невозможности направления средств фонда на запрашиваемые расходы, которое после согласования главой района, направляется заявителю.

В период подготовки проекта распоряжения заявитель, обратившийся с просьбой о выделении средств из резервного фонда, представляет в администрацию Манского района документы, подтверждающие объем запрашиваемых бюджетных ассигнований (смета расходов, выписка из бюджетной росписи расходов, формы бюджетной отчетности, расчет, счета, акты сверок, договоры (соглашения), справки о стоимости работ (услуг), экспертные заключения).

Данные, обосновывающие документы представляются в администрацию Манского района в течение пяти рабочих дней. В случае отказа заявителя от представления запрашиваемых документов он письменно уведомляется об отказе рассмотрения обращения.

Администрация района в течение трех рабочих дней с даты поступления рассматривает представленные обосновывающие документы. В случае наличия замечаний к документам со стороны администрации района заявитель в течение трех рабочих дней может внести соответствующие изменения в обосновывающие документы с учетом полученных замечаний.

Проект распоряжения администрации района о выделении денежных средств из резервного фонда, в обязательном порядке подлежит согласованию со специалистом администрации района.

5.2. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, определенных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, администрация Нарвинского сельсовета, глава сельсовета может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда.

В обращении должны быть указаны:

- возможные последствия возникновения чрезвычайной ситуации;
- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.

К обращению прилагаются обосновывающие документы согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава сельсовета не позднее 30 календарных дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации может обращаться в администрацию Манского района с просьбой о выделении средств из резервного фонда на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших граждан;
- размер материального ущерба;
- размер финансовых средств, необходимых для проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

К обращению прилагаются:

- по пункту "а" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- по пункту "б" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- по пункту "в" пункта 3.3 настоящего Порядка - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания

для пострадавших граждан согласно приложению 6 к настоящему Порядку и сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для пострадавших граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

- по пункту "г" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 8 к настоящему Порядку;
- по пункту "д" пункта 3.3 настоящего Порядка - обосновывающие документы согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

По поручению главы поселения комиссия администрации Манского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссия) в месячный срок со дня поступления указанного поручения:

- осуществляет проверку представленных обосновывающих документов;
- организует в установленном порядке рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выделении средств из резервного фонда на финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

При выявлении недостатков в представленных обосновывающих документах обратившиеся организации, главные распорядители и получатели средств муниципального бюджета, глава поселения в течение десяти рабочих дней вносят в них соответствующие изменения с учетом полученных замечаний.

При принятии Комиссией решения о выделении средств из резервного фонда секретариат Комиссии готовит проект постановления администрации Манского района о выделении денежных средств.

Финансирование последующих мероприятий по восстановлению объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

5.3. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- нарушение сроков направления в адрес администрации Манского района обращения с просьбой о выделении средств из резервного фонда;

- нарушение сроков устранения в обосновывающих документах недостатков, выявленных при их проверке;
- наличие договора страхования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выделении средств из резервного фонда секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

Обращения, по которым принято решение об отказе в выделении средств из резервного фонда, повторно не рассматриваются.

6. Основание для выделения средств из резервного фонда

Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Нарвинского сельсовета, в котором в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в администрацию Нарвинского сельсовета отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного распоряжения.

Распоряжение администрации Нарвинского сельсовета является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета и осуществления финансирования. Специалист администрации Нарвинского сельсовета при внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципального бюджета уменьшает бюджетные ассигнования по подразделу "Резервные фонды" классификации расходов бюджетов и отражает ассигнования по соответствующим подразделам классификации расходов бюджетов (исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности), соответствующим направлению выделяемых средств. При этом в установленном порядке специалист администрации Нарвинского сельсовета направляет получателю средств резервного фонда уведомление.

7. Осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда и формы отчетов об использовании средств резервного фонда Нарвинского сельсовета

Глава Нарвинского сельсовета, согласно распоряжению о выделении средств резервного фонда, несет ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный

распоряжением администрации, представляют в администрацию отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих целевое использование средств.

Контроль за выделением средств из резервного фонда и представлением отчетов об их целевом использовании осуществляет специалист администрации.

Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с распоряжением администрации, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по назначению.

Средства резервного фонда подлежат возврату в муниципальный бюджет в случаях установления их нецелевого использования либо частичного их использования в пределах фактической потребности (экономия).

Перечень аварийно-спасательных работ

1. Определение границ зоны чрезвычайной ситуации.
2. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
3. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
4. Деблокирование, извлечение, спасение пострадавших из аварийной среды.
5. Защита пострадавших от поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
6. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи.
7. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
8. Обеспечение жизнедеятельности сил ликвидации чрезвычайной ситуации.
9. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Перечень

неотложных аварийно-восстановительных работ

1. Устройство и возведение временных сооружений для защиты территорий и объектов, их разборка и демонтаж.
2. Устройство временных сооружений для отвода водных, оползневых и других масс, разборка и демонтаж этих сооружений.
3. Устройство временных переправ, проездов и проходов, подготовка путей экстренной эвакуации.
4. Восстановление по временной схеме объектов транспортной, коммунальной и инженерной инфраструктуры, промышленности, связи и сельского хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.
5. Подготовка объектов к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
6. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).
7. Санитарная очистка (обработка) территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(Глава

Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Манского муниципального района _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств)	Стоимость работ (приобретаемых материальных ресурсов, оборудования, имущества и иных средств), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Нарвинского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Нарвинского сельсовета
ИТОГО:					

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз. <*

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2021 г.

с. Нарва

№ 5

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Нарвинского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета
В целях реализации положений статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе

Нарвинского сельсовета, утвержденным решением Совета 17.04.2014 г. № 7, руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Нарвинского сельсовета по расходам, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок исполнения бюджета Нарвинского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Порядок
исполнения бюджета Нарвинского сельсовета по расходам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения местных бюджетов по расходам.
- 1.2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет Нарвинского сельсовета (далее – бюджет).
- 1.3. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 1.4. Администрация Нарвинского сельсовета организует исполнение бюджета на основе утвержденных сводных бюджетных росписей бюджетов и кассовых планов исполнения бюджета.
- 1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю с открытием и ведением лицевых счетов по учету операций со средствами бюджета главными распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета (далее - главные распорядители, получатели бюджетных средств) на основании Соглашения, заключенного между Администрацией Нарвинского сельсовета и Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее - УФК) отдельных функций по исполнению бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджетов.
- 1.6. Учет операций со средствами бюджета осуществляется УФК на счетах бюджетов, открытых в УФК.
- 1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателей бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531851) получателем бюджетных средств в доход бюджета. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, в течение 10 рабочих дней с момента отражения их на лицевом счете получателя бюджетных средств направляются заявкой на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531851) получателем бюджетных средств в доход бюджета. Ответственность за несвоевременное перечисление дебиторской задолженности несет получатель бюджетных средств.
- 1.8. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных данными нормативными правовыми актами.

2. Исполнение бюджета по расходам

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.1. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1.1. Получатель бюджетных средств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими, юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

Соглашения, заключенные в соответствии с настоящим Порядком по предоставлению межбюджетных трансфертов становятся бюджетными обязательствами с момента их заключения.

2.1.2. Заключение и оплата муниципальных контрактов (договоров) получателями бюджетных средств осуществляется в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, с учетом следующих требований:

- дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год – не позднее 31 декабря текущего финансового года;
- подписание документов, подтверждающих возникновение у получателей бюджетных средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Манского района – по срокам, установленным порядком по завершению операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

2.1.3. Получатель бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи в размере:

- 1) определенном федеральными и региональными правовыми актами;
- 2) до ста процентов по муниципальным контрактам (договорам):
 - на оказание услуг связи (за исключением услуг междугородней и международной связи);
 - об обучении на курсах повышения квалификации;
 - на оплату бланочной продукции ;
 - за участие в семинарах и совещаниях, в научных, методических, научно-практических конференциях;
 - по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и баз данных, в том числе их лицензионного обслуживания;
 - на поставку товаров (работ, услуг) при подготовке и проведении общественно значимых социальных, культурных, а также физкультурных и спортивных мероприятий;
 - на оплату технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии;
 - на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов;
 - по договорам добровольного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - на оказание услуг по предоставлению доступа к сайтам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим базы данных.
- 3) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), объема денежных средств, предусмотренных на выполнение этапа(ов) муниципального контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам (договорам), заключенным на текущий финансовый год. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

2.1.4. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородней и международной связи, на оказание коммунальных услуг (в части оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления). Оплата по муниципальным контрактам (договорам) на оказание коммунальных услуг, за исключением оплаты за твердое топливо при наличии печного отопления, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом.

Оплата за потребляемую электрическую энергию осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 10-го числа этого месяца;

40 процентов стоимости договорного объема потребления электрической энергии в месяце, за который осуществляется оплата, вносится в срок до 25-го числа этого месяца.

Оплата за фактически потребленную электрическую энергию, с учетом средств ранее внесенных получателями бюджетных средств в качестве оплаты за электрическую энергию в расчетном периоде, оплачивается в срок до 18-го числа месяца, следующего за месяцем за который осуществляется оплата.

Оплата за услуги холодного водоснабжения и водоотведения осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

30 процентов стоимости объема воды и (или) сточных вод, потребленных (сброшенных) абонентом за предыдущий месяц (для абонентов, договоры с которыми заключены менее одного месяца назад, - стоимости гарантированного объема воды или максимального расхода сточных вод, указанных в договоре), вносится до 18-го числа текущего месяца, за который осуществляется оплата;

оплата за фактически поданную в истекшем месяце холодную воду и (или) оказанные услуги водоотведения с учетом средств, ранее внесенных бюджетными и казенными учреждениями и казенными предприятиями в качестве оплаты за холодную воду и водоотведение в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, на основании счетов, выставляемых к оплате организацией водопроводно-канализационного хозяйства не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

Оплата услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами осуществляется в следующем порядке, если договором не установлены более поздние сроки оплаты:

Оплата за фактически оказанные в истекшем месяце услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами с учетом средств, ранее внесенных потребителем в качестве оплаты за такие услуги, оказанные в расчетном периоде, осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.1.5. Принятие бюджетных обязательств, выходящих за пределы текущего финансового года и планового периода, осуществляется в соответствии с Правилами принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утверждаемыми постановлением администрации муниципального образования.

2.1.6. Получатель бюджетных средств принимает на себя денежные обязательства на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), при предъявлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.1.7 Учет бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК на основании Соглашения в порядке, установленном правовым актом Финансового управления.

2.2. Подтверждение денежных обязательств

2.2.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства за счет средств местного бюджета в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в УФК заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) или заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном Федеральным казначейством, после доведения до них объемов финансирования в порядке, установленном пунктами 2.2.3 - 2.2.4 настоящего Порядка.

2.2.2. Для осуществления операций по расходам местного бюджета Финансовый орган через УФК до главных распорядителей расходными расписаниями доводятся объемы финансирования в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, с указанием кодов цели по отдельным расходам местного бюджета, а также по средствам федерального и местного бюджетов.

2.2.3. Объемы финансирования доводятся Финансовым органом до главных распорядителей по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Доведение объемов финансирования в другие рабочие дни осуществляется Финансовым управлением по письменному ходатайству главного распорядителя. По расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, а также расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзацах шестом - седьмом пункта 2.2.11 настоящего Порядка, доведение объемов финансирования может осуществляться в любой день при необходимости.

2.2.4. Расходные расписания о доведении объемов финансирования формируются Финансовым управлением на основе заявок главных распорядителей, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Главный распорядитель формирует заявку(и) на доведение объемов финансирования (далее - Заявки) на основе Заявок подведомственных получателей бюджетных средств, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с учетом сроков оплаты денежных обязательств и в пределах прогноза кассовых выплат, утвержденного кассовым планом исполнения местного бюджета.

Формирование Заявок по отдельным направлениям расходов местного бюджета, по которым нормативными правовыми актами предусмотрено представление в Финансовый орган отчетных документов, осуществляется главным распорядителем после подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования по данным направлениям расходов.

2.2.5. Заявки представляются главным распорядителем в электронном виде с применением электронной подписи.

Заявка по расходам, указанным в абзаце третьем пункта 2.2.4 настоящего Порядка, может формироваться главным распорядителем непосредственно в день финансирования при необходимости, в случае подтверждения Финансовым управлением оснований для доведения объемов финансирования.

2.2.6. Заявки представляются главным распорядителем отдельно по расходам, указанным в пункте 2.2.11 настоящего Порядка, отдельно по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, за исключением указанных в пункте 2.2.11 настоящего Порядка;

2.2.7. Исполнение Заявок, представленных с нарушением сроков, указанных пункте 2.2.5 настоящего Порядка, Финансовый орган вправе откладывать на следующую дату финансирования.

2.2.8. Финансовый орган до 15-00 дня, предшествующего дню финансирования, осуществляет проверку представленных главными распорядителями Заявок по следующим направлениям:

- соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2.5 настоящего Порядка;

- наличие реквизитов, необходимых для доведения объемов финансирования до главного распорядителя;

- не превышение утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований - по публичным нормативным обязательствам) за минусом доведенных ранее объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;

- не превышение прогноза кассовых выплат, утвержденного главному распорядителю на месяц кассовым планом исполнения местного бюджета, нарастающим итогом с начала квартала за минусом доведенных до главного распорядителя объемов финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации расходов;

- наличие на лицевом счете по переданным полномочиям бюджетных данных для проведения кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов;

- анализ наличия остатков средств на лицевых счетах главного распорядителя и подведомственных получателей бюджетных средств (далее - остатки средств). Остатки средств не должны превышать 50% суммы представленных главным распорядителем Заявок на дату финансирования. Сравнение объемов представленных Заявок и остатков средств проводится без учета средств, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и местного бюджетов, и средств, касающихся социального обеспечения населения (стипендии, пенсии), расходов на выплату заработной платы и начислений на нее.

2.2.9. В случае если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган проставляет статус «Принят к исполнению».

В случае если Заявка представлена с нарушением требований пунктов 2.2.5, 2.2.8 настоящего Порядка, Финансовый орган отклоняет представленную Заявку с указанием причин.

2.2.10. Заявки, представленные в сроки, установленные пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, и не прошедшие контроль в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Порядка, могут быть представлены главным распорядителем повторно (с устраненными нарушениями) не позднее 16-30 дня, предшествующего дню финансирования.

Финансовый орган повторно осуществляет мероприятия в соответствии с пунктами 2.2.8 - 2.2.9 настоящего Порядка.

2.2.11. В случае недостаточности остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению, для исполнения представленных главными распорядителями Заявок, Финансовый орган в первоочередном порядке доводит объемы финансирования по следующим направлениям расходов:

- выплата заработной платы и начисления на нее, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- социальное обеспечение населения (стипендии, пенсии);
- перечисление межбюджетных трансфертов, а также субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, социального обеспечения населения, в т.ч. за счет средств местного бюджета;
- обслуживание муниципального долга;
- исполнение судебных актов по искам к казне муниципального образования.

2.2.12. При необходимости Финансовый орган вправе запросить у главных распорядителей и получателей бюджетных средств документы, подтверждающие сроки оплаты денежных обязательств (муниципальные контракты, договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры и др.).

2.2.13. Неиспользуемые объемы финансирования расходов, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, могут в случае необходимости быть отозваны расходными расписаниями соответственно Финансовым управлением - по заявке главного распорядителя, главным распорядителем - по заявке получателя бюджетных средств с указанием уменьшаемых объемов финансирования расходов со знаком «минус» и перераспределены на финансирование расходов, по которым наступил срок оплаты.

2.3. Санционирование оплаты денежных обязательств

Санционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, устанавливаемым Финансовым управлением.

2.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

2.4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется УФК на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.2. УФК направляет получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с порядком, устанавливаемым Федеральным казначейством.

Порядок исполнения бюджета Нарвинского сельсовета по источникам финансирования дефицита бюджетов

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения местных бюджетов по источникам финансирования дефицита бюджетов за исключением операций по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов.

2. В целях реализации настоящего Порядка под местным бюджетом понимается бюджет сельского поселения (далее – бюджет).

3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджетов осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов (далее - соответственно главные администраторы, администраторы) в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором (администратором) на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных внутренних заимствований муниципальных образований.

5. Основаниями для принятия бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета являются следующие документы:

- 1) по бюджетным кредитам, привлеченным из местного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;
- 2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты;
- 3) по муниципальным ценным бумагам муниципальных образований - решения об эмиссии выпусков (дополнительных выпусков) муниципальных ценных бумаг, муниципальные контракты (договоры) с профессиональными участниками рынка ценных бумаг;
- 4) по бюджетным кредитам, предоставляемым из бюджета, - договоры о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям, соглашения о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;
- 5) по муниципальным гарантиям (по которым предусмотрено возникновение права регрессного требования гаранта к принципалу) - договоры о предоставлении муниципальных гарантий и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.

6. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется путем подготовки главным администратором (администратором) платежных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Для оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета главными администраторами (администраторами) в соответствии с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в УФК представляется оформленная в порядке, установленном Федеральным казначейством, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531851).

7. Для проведения кассовых выплат Финансовый орган доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета расходным расписанием бюджетные ассигнования в объеме кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджетов.

8. Санционирование оплаты денежных обязательств осуществляется УФК в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, утверждаемым Финансовым управлением.

9. Подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется УФК путем отражения в учете выплаченных сумм на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

10. Главные администраторы отражают операции по источникам финансирования дефицита бюджета в отчете об исполнении бюджета.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(Глава
_____ сельского поселения
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое
обеспечение проведения аварийно-спасательных работ

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ поселения Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей
по состоянию на _____.

Виды проводимых работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
		всего	в том числе		
			из бюджета поселения Нарвинского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Нарвинского сельсовета
ИТОГО:					

(число, месяц, год)

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (Глава
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях
на финансовое обеспечение проведения неотложных
аварийно-восстановительных работ

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

Виды проводимых работ	Количество поврежденных объектов, единиц	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей			
			всего	в том числе		
				из бюджета поселения Нарвинского сельсовета	из иных источников	за счет средств резервного фонда Нарвинского сельсовета
ИТОГО:						

(число, месяц, год)

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>
Секретарь комиссии по предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Список

граждан, находившихся в пункте временного размещения и
питания для пострадавших граждан, расположенном

(адрес расположения пункта)

Фамилия, имя и отчество гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание (тыс. рублей)	Примечание
ИТОГО:						

Глава администрации
Нарвинского сельсовета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель пункта временного размещения и
питания для пострадавших граждан _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Сводные данные
о количестве граждан, находившихся в пунктах
временного размещения и питания для пострадавших граждан

(наименование муниципального образования)
и необходимых бюджетных ассигнованиях

№ п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Выделено финансовых средств из бюджета муниципального образования (тыс. рублей)	Выделено финансовых средств из иных источников (тыс. рублей)	Необходимые бюджетные ассигнования резервного фонда Манского района (тыс. рублей)
ИТОГО:					

Общая потребность в денежных средствах составляет _____ тыс. рублей,
в том числе в бюджетных ассигнованиях резервного фонда Манского района - _____ тыс. рублей.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*

Секретарь комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций
органа местного самоуправления (организации) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения мероприятий по закупке, доставке и организации кратковременного хранения материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан

(наименование чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия)

Свободный остаток денежных средств в резервном фонде _____ Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей по состоянию на _____.

(число, месяц, год)

Виды проводимых работ (наименование приобретаемых материальных ресурсов)	Стоимость проводимых работ (приобретаемых материальных ресурсов), тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
		всего	в том числе	
			из бюджета Нарвинского сельсовета	из иных источников
ИТОГО:				

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Нарвинского сельсовета _____ тыс. рублей.

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(Глава
Нарвинского сельсовета)

(подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАЯВКА

о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение восполнения районного резерва материальных ресурсов, использованных в установленном порядке для ликвидации чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации)

Наименование приобретаемых материальных ресурсов или проводимых работ	Количество, ед.	Цена за ед., тыс. рублей	Стоимость, тыс. рублей
ИТОГО:			

Приложение: на ____ л. в ____ экз. <*>

Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (организации) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Отчет
об использовании средств резервного фонда Нарвинского сельсовета

Документ-основание	Цели расходования средств	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	Примечание <*>

					в	
1	2	3	4	5	6	7

наименование главного распорядителя (получателя)
средств резервного фонда

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2021 г. с. Нарва № 6

Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Нарвинского сельсовета

В соответствии со статьями 9, 21, 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Положения о бюджетном процессе Нарвинского сельсовета, утвержденного решением Нарвинского сельского Совета депутатов от 17.04.2014 г. № 7, руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Нарвинского сельсовета (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и применяется при составлении и исполнении бюджета Нарвинского сельсовета.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

ПОРЯДОК

ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями статей 9, 21, 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Нарвинского сельсовета.
2. При составлении и исполнении бюджета Нарвинского сельсовета в части расходов и источников финансирования дефицита бюджета применяются коды бюджетной классификации согласно Порядку формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденному Министерством финансов Российской Федерации (далее - Порядок МФ РФ).
3. Код главного распорядителя средств бюджета состоит из трёх разрядов и формируется с применением числового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Перечень кодов главных распорядителей средств бюджета приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

Код главного распорядителя средств бюджета устанавливается в соответствии с утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечнем главных распорядителей средств бюджета.

4. Целевые статьи расходов бюджета формируются в соответствии с муниципальными программами муниципального образования, непрограммными направлениями деятельности органов местного самоуправления. Структура кода целевой статьи расходов бюджета формируется в соответствии с Порядком МФ РФ и обеспечивает привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам муниципального образования и не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности органов местного самоуправления, указанных в ведомственной структуре расходов бюджета и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств бюджета.

Структура кода целевой статьи расходов бюджета состоит из десяти разрядов (S - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов) и включает следующие составные части (таблица 1):

- 1) 8-9 разряды - код программного (непрограммного) направления расходов, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по муниципальным программам муниципального образования, непрограммным направлениям деятельности органов местного самоуправления;
- 2) 10 разряд - код подпрограммы, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по подпрограммам муниципальных программ бюджета, а также бюджетных ассигнований в рамках непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления;
- 3) 11-12 разряды - код основного мероприятия, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по основным мероприятиям в рамках подпрограмм муниципальных программ муниципального образования, непрограммным направлениям деятельности органов местного самоуправления;
- 4) 13-17 разряд код направления расходов, предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по направлениям расходования средств, конкретизирующим отдельные мероприятия.

Целевая статья			
Программная (непрограммная) статья			Направление расходов
Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	
8 9	10	11 12	13 14 15 16 17

Наименования целевых статей расходов бюджета устанавливаются Финансовым управлением администрации Манского района и характеризуют направление бюджетных ассигнований на реализацию: муниципальных программ муниципального образования, непрограммных расходов бюджета;

подпрограмм муниципальных программ муниципального образования, непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления;

основных мероприятий подпрограмм муниципальных программ бюджета, детализации непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления: направлений расходов.

В наименовании целевой статьи, соответствующей основному мероприятию муниципальной программы, период действия основного мероприятия не указывается.

Направления расходов, которые применяются с целевыми статьями в рамках основных мероприятий подпрограмм муниципальных программ муниципального образования, непрограммных направлений расходов отражены в приложении 2 к настоящему Порядку.

Внесение в течение финансового года изменений в наименование и (или) код целевой статьи расходов бюджета не допускается, за исключением случая, если в течение финансового года по указанной целевой статье расходов бюджета не производились кассовые расходы, а также, если Порядком МФ РФ не установлено иное.

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета утверждаются в составе ведомственной структуры расходов решением Нарвинского сельского Совета депутатов о бюджете Нарвинского сельсовета.

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Нарвинского сельсовета, используемые при составлении и исполнении бюджета, устанавливаются приложением 3 к настоящему Порядку.

5. Отражение расходов бюджета по кодам видов расходов осуществляется к соответствии с Порядком МФ РФ.

6. В целях обеспечения аналитического учета исполнения бюджета по отдельным направлениям деятельности используется детализация по дополнительным кодам расходов бюджета ДопЭК согласно приложениям 4 к настоящему Порядку.

В процессе исполнения бюджета Финансовое управление администрации Манского района вправе уточнять дополнительные коды расходов бюджета, определяющие аналитические показатели бюджета.

7. Общие требования к порядку формирования перечня кодов статей и видов источников финансирования дефицитов бюджетов утверждает Нарвинский сельский Совет депутатов.

Перечень кодов источников финансирования дефицитов бюджетов и соответствующих им кодов видов (подвидов, аналитических групп) источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления, используемые при составлении и исполнении бюджета устанавливаются приложением 5 к настоящему Порядку.

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

Код	Наименование
036	Администрация Нарвинского сельсовета

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВ, УВЯЗЫВАЕМЫЕ С ЦЕЛЕВЫМИ СТАТЬЯМИ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, НЕПРОГРАММНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ РАСХОДОВ

Код	Наименование
00150	Выполнение функций органами местного самоуправления
00670	Выполнение функций казенными учреждениями
10350	Расходы на повышение с 1 октября 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы
10360	Иные межбюджетные трансферты на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы
10490	Выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае
67360	передача части полномочий в области градостроительной деятельности на поселения
67210	Расходы на содержания уличного освещения
67220	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство
67230	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета
S5080	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда местного бюджета территорий Нарвинского сельсовета"
67400	Организация и содержание мест захоронения
67470	Прочие расходы по благоустройству территории поселений
65650	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности
00130	Глава муниципального образования
10480	Средства на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы Красноярского края, для которых указами Президента Российской Федерации предусмотрено повышение оплаты труда, по министерству финансов Красноярского края
51180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты отдельных органов исполнительной власти
67330	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения
6734К	Передача полномочий в области организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры.
67350	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями
67360	Проведения выборов муниципального образования
67370	резервный фонд

67380	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.
67400	Организация и содержание мест захоронения
67430	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих
67440	Обеспечение полномочий по первичным мерам пожарной безопасности
75140	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий
L2990	Расходы на обустройство и восстановление воинских захоронений
S4120	Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности
S5090	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета
S5550	Расходы на организацию и проведение акрицидных обработок мест массового отдыха населения
S6410	Расходы на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив за счет средств местного бюджета, поступлений от юридических лиц и вкладов граждан

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Код	Наименование
010000000	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета Манского района"
011000000	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"
0110000150	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета Манского района"
0110000670	Выполнение функций казенными учреждениями в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"
0110010350	Расходы на повышение с 1 октября 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы в рамках программных мероприятий
0110010360	Иные межбюджетные трансферты на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы в рамках программных мероприятий
0110010490	Выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае
012000000	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"
0120000150	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета Манского района"
020000000	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"
021000000	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете"
0210010490	Расходы на содержание электрика уличного освещения
0210067210	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство населенных пунктов Нарвинского сельсовета"
022000000	Подпрограмма "Охрана окружающей среды"
0220067220	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"
023000000	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета"
0230067230	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"
0230055080	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"
024000000	Подпрограмма "Благоустройство территорий населенных пунктов Нарвинского сельсовета"
0240067400	Организация и содержание мест захоронения в рамках программных мероприятий
0240067470	Прочие расходы по благоустройству территории поселений в рамках подпрограммы "Благоустройство территорий населенных пунктов Нарвинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"
040000000	Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Нарвинского сельсовета"
0410065650	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности
999000000	Прочие непрограммные мероприятия
9990000130	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий

9990000150	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках непрограммных мероприятий
9990010350	Расходы на повышение с 1 октября 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы в рамках непрограммных мероприятий
9990010360	Иные межбюджетные трансферты на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы в рамках непрограммных мероприятий
9990010480	Средства на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы Красноярского края, для которых указами Президента Российской Федерации предусмотрено повышение оплаты труда, по министерству финансов Красноярского края в рамках непрограммных мероприятий
9990010490	Выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы(минимального размера оплаты труда),установленного в Красноярском крае в рамках непрограммных мероприятий.
9990051180	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти
9990067330	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных мероприятий.
999006734К	Передача полномочий в области организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры.
9990067350	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий
9990067360	Проведения выборов в муниципальном образовании в рамках непрограммных мероприятий
9990067370	резервный фонд
9990067380	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий.
9990067400	Организация и содержание мест захоронения в рамках непрограммных мероприятий
9990067430	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий
9990067440	Обеспечение полномочий по первичным мерам пожарной безопасности в рамках непрограммных мероприятий
9990074120	Субсидии бюджетам муниципальных образований края на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках непрограммных мероприятий
9990075140	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления
99900L2990	Расходы на обустройство и восстановление воинских захоронений в рамках непрограммных мероприятий
99900S4120	Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках непрограммных мероприятий
99900S5090	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета
99900S5550	Расходы на организацию и проведение акрецидных обработок мест массового отдыха населения
99900S6410	Расходы на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив за счет средств местного бюджета, поступлений от юридических лиц и вкладов граждан

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ КОДЫ (ДОП. ЭК)

Код	Наименование

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ

№ строки	Код	Наименование показателя
1	2	3
1	036	Администрация Нарвинского сельсовета
2	036 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов
3	036 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета
4	036 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета
5	036 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов
6	036 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов
7	036 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
8	036 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов

9	036 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов
10	036 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов
11	036 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2021 г.

с. Нарва

№ 7

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нарвинского сельсовета

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Нарвинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нарвинского сельсовета, согласно приложения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета

Нарвинского сельсовета

1. 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, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нарвинского сельсовета в текущем финансовом году.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Нарвинского сельсовета (далее по тексту – сельсовета, поселения) в текущем финансовом году, составление и ведение которого осуществляется администрацией Нарвинского сельсовета в целях организации исполнения бюджета Нарвинского сельсовета.

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

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.

Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется ведение кассового плана исполнения бюджета Нарвинского сельсовета.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Нарвинского сельсовета на бумажном носителе.

1.4. Кассовый план составляется и утверждается на текущий финансовый год с разбивкой по месяцам в течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов Нарвинского сельсовета о бюджете Нарвинского сельсовета, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

2. Форма, состав и сроки составления кассового плана

2.1. Кассовый план формируется администрацией на бумажном носителе в валюте Российской Федерации (рублях) по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.2. В состав кассового плана исполнения бюджета Нарвинского сельсовета включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета Нарвинского сельсовета;
- показатели кассового плана по расходам бюджета Нарвинского сельсовета;
- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Нарвинского сельсовета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет Нарвинского сельсовета в разрезе главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения, кодов классификации доходов бюджетов российской Федерации.

Доходы бюджета сельского поселения группируются по следующим подгруппам:

налоговые доходы;

неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;

безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевой характер.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из бюджета Нарвинского сельсовета по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Совета депутатов Нарвинского сельсовета текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета Нарвинского сельсовета показываются:

изменение остатков средств на счетах бюджета на начало и на конец периода, в том числе по межбюджетным трансфертам, носящим целевой характер.

2.6. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного периода, с учетом итогов исполнения бюджета сельсовета за истекший период и внесенных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета формируется уточненный кассовый план исполнения бюджета сельсовета.

2.7. Кассовый план утверждается Главой сельсовета.

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

3.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета сельсовета формируются на основании:

- прогноза кассовых поступлений по доходам на очередной финансовый год с разбивкой по месяцам в соответствии с решением Нарвинского сельского Совета депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

3.2. Кассовый план по доходам составляется на основании предложений главных администраторов доходов бюджета сельсовета с учетом:

1) динамики поступления доходов за предыдущие годы, а также за истекший период текущего финансового года;

2) сроков уплаты налогов и сборов, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) планов поступления межбюджетных трансфертов;

4) иных решений, определяющих особенности источников поступления доходов.

3.3 Администрация:

- составляет прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета на текущий месяц по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку в части кассовых поступлений, не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.4. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых поступлений в бюджет поселения им присваиваются порядковые номера (1. 2. 3 и т.д.). При этом номер «1» присваивается прогнозу кассовых поступлений в бюджет поселения. Нумерация уточненных прогнозов кассовых поступлений по доходам бюджета начинается с номера «2».

4. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по расходам бюджета сельсовета

4.1. Показатели бюджетных средств формируются по расходам за счет средств бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью расходов бюджета сельсовета на текущий финансовый год;

- на основании прогноза отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета в планируемом месяце с детализацией в разрезе бюджетной классификации согласно приложению № 3 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.

4.2. В целях составления кассового плана:

- показатели бюджетных средств формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета поселения на очередной финансовый год с помесечной детализацией (далее - Прогноз кассовых выплат) по форме согласно приложению № 3, и предоставляют его в администрацию не позднее трех рабочих дней после принятия решения о бюджете.

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

5. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

5.1. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета формируются:

- в соответствии с бюджетной росписью источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год;

- на основании прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования бюджета сельсовета на текущий квартал.

5.2. В состав кассового плана по источникам финансирования дефицита сельсовета могут включаться:

- суммы свободного остатка.

5.3. 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.

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

5.5. При нумерации прогнозов (уточненных прогнозов) кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета 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. Нумерация уточненных прогнозов кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета начинается с номера «2».

6. Внесение изменений в кассовый план

6.1. В кассовый план по доходам могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.1.1. Внесение изменений и дополнений в Решение о бюджете Нарвинского сельсовета на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение 2 дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.1.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца:

под фактические кассовые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный период, в пределах годовых ассигнований, утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом;

под фактические кассовые безвозмездные поступления в доход бюджета поселения за отчетный период;

6.1.3. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных администраторов (администраторов) средств бюджета поселения.

6.2. Предложения от главных администраторов (администраторов) на внесение изменений принимаются до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и проводятся последним рабочим днем прошедшего месяца.

6.3. В случае непредставления главными администраторами (администраторами) средств бюджета поселения соответствующих предложений о внесении изменений в кассовый план бухгалтерия администрации оставляет за собой право внесения необходимых изменений в кассовый план.

6.4. Кассовый план на предстоящий отчетный период с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год с помесечной разбивкой кассовому плану в части соответствующего отчетного периода, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.5. В кассовый план выплат из бюджета поселения могут быть внесены изменения в следующих случаях:

6.5.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения готовят документы о внесении изменений в кассовый план;

6.5.2. Внесение изменений в распределение показателей кассового плана по предложениям главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, в том числе в связи с изменением объемов лимитов бюджетных обязательств;

6.5.3. Внесение главными распорядителями (распорядителями) бюджета поселения предложений на изменение показателей бюджетной росписи бюджета поселения.

В данном случае одновременно с документами на внесение изменений в бюджетную роспись бюджета поселения представляются документы на внесение соответствующих изменений в кассовый план.

6.6. Кассовый план выплат с помесечной разбивкой должен соответствовать утвержденному на текущий финансовый год кассовому плану, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

6.7. Уточнение показателей утвержденного кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующих случаях:

6.7.1. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год.

Бухгалтерия администрации в течение двух дней со дня подписания изменений в решение о бюджете поселения готовит документы о внесении изменений в кассовый план;

6.7.2. Внесение изменений по итогам прошедшего месяца под фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения за отчетный период, с уточнением соответствующих показателей периода, следующего за отчетным периодом.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации

Наименование показателя /	КБК	План на 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
ДОХОДЫ, всего														
в том числе:														
Налоговые и неналоговые доходы всего, в том числе:														
Безвозмездные поступления всего, в том числе:														
РАСХОДЫ, всего														
в том числе:														
целевые средства федерального бюджета														
Целевые средства областного бюджета														
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего														
в том числе														
Остаток на начало года														

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения	Код дохода в соответствии с бюджетной классификацией РФ	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО	Примечание
ИТОГО															

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г

(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения)

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 20__ ГОД

Единица измерения: руб.

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и ведения сводной бюджетной росписи.
2. Сводная роспись включает в себя:
 - 2.1. Роспись расходов местного бюджета.
 - 2.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.
3. Сводная роспись составляется главным специалистом по финансово экономическим вопросам и бухгалтерскому учету (далее – финансовый орган).
4. Утверждение сводной росписи осуществляется главой сельсовета в срок *до 31 декабря* до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете).
6. Показатели сводной росписи одновременно являются показателями лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств местного бюджета, за исключением показателей сводной росписи в части расходов, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Кийского сельсовета, а также в части расходов, которые не отражены в Решении о местном бюджете в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.
7. Главные распорядители средств местного бюджета по расходам, в отношении которых не приняты или не внесены изменения в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства Кийского сельсовета, в течение *3-х дней* со дня принятия или внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, письменно информируют об этом финансовый орган.

Финансовый орган вносит изменения в сводную роспись в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.
8. После утверждения сводной росписи финансовый орган в срок до 5 дней :
 - 1) направляет главным распорядителям средств местного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
 - 2) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников) выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.
9. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем финансового органа.
10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением о бюджете:
 - а) без внесения изменений в Решение о бюджете;
 - б) с последующим внесением изменений в Решение о бюджете;
 - в) в случае внесения изменений в Решение о бюджете.
11. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными подпунктами «а», «б» пункта 10 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.
 - 11.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовый орган:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов.

Обращение главные распорядители могут вносить не чаще одного раза в месяц, за исключением изменений, касающихся направления образовавшейся экономии на оплату публичных нормативных обязательств, и изменений, вносимых в январе и декабре месяце;

в случае внесения изменений в роспись расходов местного бюджета справку об изменении росписи расходов местного бюджета на текущий финансовый год;

в случае внесения изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета - справку об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год;

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

В случае уменьшения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае изменения росписи расходов местного бюджета, производимых за счет доходов, полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, к письму прилагается справка об изменении поступлений указанных доходов на текущий финансовый год с приложением документов, подтверждающих назначение платежей и поступление денежных средств на лицевые счета муниципальных казенных учреждений.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям за счет средств резервного фонда администрации Нарвинского сельсовета, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.
 - 11.2. Финансовый орган в течение десяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.
 - 11.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовый орган возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.
 - 11.4. Уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год подписывает руководитель финансового органа.
 12. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете администрация Нарвинского сельсовета утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение *5 дней* после вступления Решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым Решением о внесении изменений в Решение о бюджете, должны соответствовать указанному закону с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного закона.
 - 12.1. В течение *5 дней* после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовый орган:
 - 1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год;
 - 2) доводит до главных администраторов источников выписку из сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 31 декабря текущего финансового года включительно.

Главным распорядителем представляют в финансовый орган предложения об изменении сводной росписи без внесения изменений в Решение о бюджете до 25 декабря текущего финансового года, с последующим внесением изменений в Закон о бюджете - до 31 декабря текущего финансового года.

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2021 г.

с. Нарва

№ 9

Об утверждении Порядка составления и сроках предоставления бюджетной отчетности

В целях своевременного и качественного составления и предоставления бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета поселения, в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления бюджетной отчетности. Приложение №1.
2. Установить сроки представления главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, получателями средств бюджета сельсовета, бюджетной отчетности. Приложение № 2.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации сельсовета.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

ПОРЯДОК
составления бюджетной отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления бюджетной отчетности (далее – Порядок) разработан на основании Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н (далее - Инструкция).

1.2 Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и предоставления бюджетной отчетности главным распорядителем средств бюджета сельсовета.

2. Составление отчетности

2.1. Бюджетная отчетность составляется главным администратором средств бюджета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.2. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги, а также иных регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением перед составлением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

2.3. Изменения показателей Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130) на начало года должны быть объяснены в Пояснительной записке и отклонения приведены в Справке об изменении валюты баланса (форма 0503173).

2.4. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

В отчете не должно быть подчисток и исправлений с применением корректирующих средств.

Ошибочные записи исправляются путем зачеркивания тонкой линией неправильных сумм, над которыми надписываются правильные суммы.

2.5. Главный администратор средств бюджета поселения формирует и предоставляют следующую отчетность по следующим формам (ОКУД):

1) Ежемесячно представляются:

- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета (ф. 0503178);
- Отчет об исполнении консолидированного субъекта РФ и бюджета ТГВФ (ф. 0503317);
- Справочная таблица к отчету исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 0503387);

2) Ежеквартально представляются:

- Сведения по дебиторской задолженности по бюджетной деятельности - форма 0503169;
- Отчет о движении денежных средств ф. 0503123;
- Сведения по кредиторской задолженности по бюджетной деятельности - форма 0503169;
- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета (ф. 0503178);
- Отчет об исполнении консолидированного субъекта РФ и бюджета ТГВФ (ф. 0503317);
- Справочная таблица к отчету исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 0503387);

- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- Пояснительная записка - форма 0503160, по перечню квартальных форм.

3) Ежегодно представляются:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, гласного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета - форма 0503130;

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года - форма 0503110;

- Отчет о финансовых результатах деятельности - форма 0503121;

- Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

- Справка по консолидируемым расчетам - форма 0503125;

- Сведения по дебиторской задолженности по бюджетной деятельности - форма 0503169;

- Сведения по кредиторской задолженности по бюджетной деятельности - форма 0503169;

- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета (ф. 0503178);

- Отчет об исполнении консолидированного субъекта РФ и бюджета ТГВФ (ф. 0503317);

- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- Пояснительная записка - форма 0503160 (по перечню годовых форм).

3. Представление сводной бюджетной отчетности

3.1. Бюджетная отчетность формируется и представляется главным администратором средств бюджета сельсовета на бумажном носителе и в программе «СКИФ-Бюджетный процесс»

3.2. Квартальная, годовая и месячная бюджетная отчетность представляется главным администратором средств бюджета согласно срокам представления бюджетной отчетности (приложение №2).

3.3. В случае установления несоответствия показателей отчетности, обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений, или наличии иных замечаний по представленной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде, главный администратор средств бюджета сельсовета вносит необходимые исправления и осуществляют повторное представление бюджетной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Заключительные положения

4.1. Главный администратор средств бюджета сельсовета должен обеспечить подписание и хранение бюджетной отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями. Показатели бюджетной отчетности в электронном виде должны быть идентичны показателям отчетности на бумажных носителях, представленной в финансовое управление, и хранящейся у главных распорядителей, получателей средств бюджета.

4.2. Финансовое управление может вводить дополнительные специализированные формы отчетности, представляемые в составе форм годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности, отражающие специфику деятельности главного администратора средств бюджета сельсовета.

4.3. Ответственность за достоверность представленной бюджетной отчетности возлагается на руководителя главного администратора средств бюджета.

Сроки

представления главным распорядителями средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета

№ п/п	Код	Наименование главных распорядителей, получателей средств бюджета	Сроки предоставления отчетов		
			Годовая (число и месяц года, следующего за отчетным)	Месячный (числа месяца, следующего за отчетным)	Квартальная (*)
1		2	3	4	5
1.	036	Администрация Нарвинского сельсовета	25 января	5	

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2021 г.

с. Нарва

№ 10

Об утверждении правил расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета

На основании статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета Манского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Правила

расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения муниципального образования рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета по формуле:

$$A_{кр} = N_{кр} * P_{кр}, \text{ где}$$

$A_{кр}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$N_{кр}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$P_{кр}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета подлежащих капитальному ремонту.

2. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета по формуле:

$$A_{р} = N_{р} * P_{р}, \text{ где}$$

$A_{р}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$N_{р}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$P_{р}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета подлежащих ремонту.

3. Объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета рассчитываются нормативным методом на основе утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета по формуле:

$$A_{с} = N_{с} * P_{с}, \text{ где}$$

$A_{с}$ - объем бюджетных ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$N_{с}$ - утвержденных нормативов финансовых затрат на содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета;

$P_{с}$ – протяженность автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета.

4. Общая сумма бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения Нарвинского сельсовета определяется как сумма бюджетных ассигнований, указанных в пунктах 1, 2, 3 Настоящих правил.

