АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2017 №41

Об утверждении Регламента составления и ведения кассового плана бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

В соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Веселовского сельсовета Краснозерского района, Положением о бюджетном процессе в Веселовском сельсовете Краснозерском районе Новосибирской области, утвержденным решением сорок девятой сессии Совета депутатов Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 29.09.2014, в целях организации составления и ведения кассового плана бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, Порядком составления и ведения кассового плана бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года от 13.06.2017 №40 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент составления и ведения кассового плана бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

2. Настоящее постановление публиковать в печатном издании “Бюллетень органов местного самоуправления Веселовского сельсовета” и на официальном сайте администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Вступает в действие с 01.01.2017г.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Веселовского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области С.М.Сосунов

М.А. Гилёва

53-143

Утвержден

постановлением администрации

Веселовского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 13.06.2017 №41

РЕГЛАМЕНТ

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ ДО ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА

ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ПЕРИОДЕ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА

Настоящий Регламент составления и ведения кассового плана бюджета Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – местный бюджет), утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Регламент) определяет правила составления и ведения кассового плана местного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план), утверждения и доведениядо главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельные объемы финансирования) в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=30DCCF983E909DC3E18037620B0A74C5A728B87FD980287529BC16CDDA9F613C55AEB20C41F15567273B62ADy6E) составления и ведения кассового плана местного бюджета в текущем финансовом году, утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Порядок по кассовому плану).

Раздел 1. Организация взаимодействия администрации

Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

с главным распорядителем средств местного бюджета,

главным администратором источников финансирования

дефицита местного бюджета, главным администратором

доходов местного бюджета

1.1. Все операции по исполнению местного бюджета отражаются администрацией Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) в Автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах "Бюджет" (далее - АС "Бюджет"). Главный распорядитель средств местного бюджета (далее - ГРБС) обеспечивается автоматизированными рабочими местами, посредством которых вводит и получает информацию вАС "Бюджет".

Взаимодействие администрации с главным администратором доходов местного бюджета (далее - ГАД) осуществляется посредством электронных каналов связи с одновременным представлением писем на бумажном носителе.

1.2. Если у ГРБС отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением средств электронной подписи (далее - ЭП), обмен информацией осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях. Бумажные носители должны быть с подлинными подписями уполномоченных лиц и оттисками печатей, в случае если оттиск печати предусмотрен формой документа.

При отсутствии у ГРБС технической возможности работы в АС "Бюджет" ГРБС могут использовать автоматизированное удаленное рабочее место (далее - АС "УРМ") или организует работу посредством которого они могли бы внести соответствующую информацию в АС "Бюджет" с одновременным представлением письма на бумажном носителе.

Раздел 2. Составление и утверждение кассового плана.

Доведение показателей кассового плана до ГРБС,

ГАД и главного администратора источников

финансирования дефицита местного бюджета

2.1. Кассовый план составляется администрацией Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области:

- администрирующими доходы местного бюджета в соответствии с полномочиями, закрепленными постановлением администрации о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) доходов;

- администрирующими источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с полномочиями, закрепленными постановлением администрации о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) источников;

- администрирующими расходы местного бюджета.

2.2. Ведущий специалист по финансовым вопросам в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о районном бюджете) доводят до ГАД суммы доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходам.

ГАД в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в [абзаце первом](#Par79) настоящего пункта, представляют специалисту по финансовым вопросам сведения о помесячном поступлении доходов в местный бюджет посредством АС "Бюджет" и (или) на бумажном носителе по форме согласно [приложению 15](#Par1343) к настоящему Регламенту.

Ведущий специалист по финансовым вопросам формирует прогноз кассовых поступлений по доходам местного бюджета на очередной финансовый год посредством АС "Бюджет" с учетом представленных ГАД сведений.

Сформированный прогноз, согласованный с Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава района), передается специалисту по финансовым вопросам администрации Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – специалист по финансовым вопросам) на бумажном носителе по форме согласно [приложению 1](#Par243) к настоящему Регламенту.

2.3. Показатели кассового плана по расходам должны соответствовать лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

После утверждения и доведения до ГРБС лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год ГРБС представляют в администрацию посредством АС "Бюджет" электронные документы с поквартальным распределением расходов местного бюджета по лицевым счетам ГРБС в разрезе кодов бюджетной классификации, кодов классификатора типа средств, кодов мероприятий, кодов субсидий для муниципальных казенных учреждений, по межбюджетным трансфертам распределение осуществляется в разрезе получателей бюджетных средств и кодов целевых средств.

По расходам местного бюджета, осуществляемым за счет целевых средств федерального, областного бюджетов, администрация дополнительно осуществляет проверку на соответствие поквартальному распределению соответствующих доходов. Внесение указанных расходов в кварталы, предшествующие кварталу, в который внесены доходы, не допускается.

Расходы местного бюджета на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, зарезервированные в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределяются на четвертый квартал текущего финансового года по типу средств "Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников".

Специалист по финансовым вопросам составляет кассовый план по расходам местного бюджета по форме согласно [приложению 2](#Par325) к настоящему Регламенту.

2.4. После утверждения росписи источников главный администратор источников местного бюджета (далее - ГАИ), кроме ГАИ группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета", представляет специалисту по финансовым вопросам сведения для поквартального распределения источников на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#Par478) к настоящему Регламенту.

Специалист по финансовым вопросам посредством АС "Бюджет" на основании поквартального распределения доходов и расходов местного бюджета осуществляет поквартальное распределение источников (за исключением группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета") в разрезе администраторов источников и кодов источников, с учетом сведений ГАИ представленных для поквартального распределения источников и прогнозов поступлений и выплат по источникам в разрезе главных администраторов источников. Сформированный кассовый план по источникам на очередной финансовый год специалист по финансовым вопросам представляет в администрацию на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#Par478) к настоящему Регламенту.

Поквартальное распределение группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируется вАС "Бюджет" автоматически в соответствии с поквартальным распределением доходов, расходов и источников.

2.5. После утверждения Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области кассового плана специалист по финансовым вопросам принимает электронные документы ГАД вАС "Бюджет".

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах вАС "Бюджет", считаются доведенными до ГРБС.

После доведения администрацией кассового плана ГРБС вАС "Бюджет" производят распределение по получателям средств местного бюджета (далее - ПБС). Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах вАС "Бюджет", считаются доведенными до ПБС. По межбюджетным трансфертам [уведомления](#Par651)о поквартальном распределении расходов местного бюджета доводятся ГРБС до получателей по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

По межбюджетным трансфертам, по которым главным распорядителем и получателем бюджетных средств является администрация, на которые возложено исполнение функций ГРБС, выписывают [уведомления](#Par651)о поквартальном распределении расходов местного бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Оформленные документы подписываются Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После подписания уведомления доводятся до муниципальных образований до начала очередного финансового года.

Раздел 3. Ведение кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально.

3.1.1. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется ведущим специалистом по финансовым вопросам по основаниям, предусмотренным [Порядком](consultantplus://offline/ref=30DCCF983E909DC3E18037620B0A74C5A728B87FD980287529BC16CDDA9F613C55AEB20C41F15567273B62ADy6E) по кассовому плану, в соответствии с расчетами прогноза поступлений доходов местного бюджета, а также с учетом представленных ГАД посредством АС "Бюджет" или на бумажном носителе сведений о помесячном поступлении доходов в районный бюджет.

Сведения о помесячном поступлении доходов в местный бюджет, необходимые для внесения изменений в кассовый план по доходам, представляются ГАД не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

Предложения по внесению изменений в кассовый план по доходам, направляются для утверждения Главе Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по форме согласно [приложению 20](#Par1769) к настоящему Регламенту.

3.1.2. В случае необходимости внесения изменений в Решение о бюджете Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по доходам ГАД создают электронные документы, в которых по лицевым счетам ГАД вносят предлагаемые изменения по администрируемым доходным источникам.Специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней осуществляет проверку предложений ГАД, в том числе посредством автоматизированного контроля. В случае прохождения автоматизированного контроля визирует электронный документ. В случае непрохождения автоматизированного контроля электронный документ отправляется на доработку с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия технической возможности ГАД, администрация направляет на бумажном носителе ведущему специалисту по финансовым вопросам предложения по внесению изменений в помесячное распределение поступлений налоговых доходов, неналоговых доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходам по форме согласно [приложению 16](#Par1446) к настоящему Регламенту. Специалист по финансовым вопросам вносит в АС "Бюджет" изменения в кассовый план по доходам местного бюджета в разрезе ГАД и кодов классификации доходов.

В срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Решение о внесении изменений) специалист по финансовым вопросам готовит на имя Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par753) об изменении кассового плана по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в кассовый план указывается:

а) основание для внесения изменений;

б) наименование ГАД, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка составляется специалистом по финансовым вопросам, после чего документы передаются на утверждение Главе Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

После утверждения докладной записки электронные документы переводятся в статус "Принят ФО".

3.1.3. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план по расходам без изменения росписи и/или лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по основаниям, установленным в [Порядке](consultantplus://offline/ref=30DCCF983E909DC3E18037620B0A74C5A728B87FD980287529BC16CDDA9F613C55AEB20C41F15567273B62ADy6E) по кассовому плану, ГРБС в АС "Бюджет" создает электронный документ, в котором с лицевых счетов ПБС по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидии (муниципальных бюджетных учреждений), по межбюджетным трансфертам вразрезе ПБС и кодов целевых средств снимают и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые суммы. В поле "Документ-основание" указывается постановление администрации об утверждении Порядка по кассовому плану, а в поле "Дополнительная информация" указывается основание для внесения изменений в соответствии с пунктами и подпунктами Порядка по кассовому плану.

В случае прохождения автоматизированного контроля вАС "Бюджет" ГРБС самостоятельно принимают электронный документ.

3.1.4. Далее ГРБС создает второй документ, в котором по лицевому счету ГРБС вносятся предлагаемые изменения, затем электронный документ направляется посредством АС "Бюджет" в администрацию с прикрепленным файлом с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, расчетами образования экономии и обоснованием необходимости направления указанной экономии на иные расходы, а также с принятым обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям). В случае внесения изменений в кассовый план в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных на четвертом квартале текущего финансового года в составе бюджетных ассигнований, утвержденных ГРБС на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, к электронному документу прикрепляется [расчет](#Par1769)дополнительных затрат по форме согласно приложению 20 к настоящему Регламенту. Обоснования в обязательном порядке должны включать в себя причины невозможности ГРБС исполнения утвержденного кассового плана. В случае не предоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, ведущий специалист по финансовым вопросам не рассматривают электронные документы, отправляя их на доработку с указанием причины.

Специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней осуществляет проверку предложений ГРБС, в том числе посредством автоматизированного контроля, на соответствие доведенным лимитам бюджетных обязательств на текущий финансовый год, с учетом принятых бюджетных обязательств, доведенных предельных объемов финансирования и произведенного кассового расхода. В случае прохождения автоматизированного контроля специалист по финансовым вопросам ставит визу. В случае не прохождения контроля электронный документ отправляется специалистом по финансовым вопросам на доработку.

3.1.5. Далее специалист по финансовым вопросам готовит на имя Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par844) об изменении кассового плана по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в кассовый план указываются:

а) причины и основание для внесения изменений;

б) наименование ГРБС, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка подписывается финансовым органом администрации.

В случае если предложения по изменению кассового плана внесены администрацией, на которую возложено исполнение функций ГРБС, докладная записка готовится администрацией с обязательным согласованием Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Если Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не принято положительного решения на внесение изменений в кассовый план ,специалист по финансовым вопросам не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронный документ в АС "Бюджет" с указанием причины. После получения отказа ГРБС вАС "Бюджет" все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

3.1.6. После утверждения Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка и справка возвращаются специалисту по финансовым вопросам. В течение одного рабочего дня специалист по финансовым вопросам проверяет электронные документы вАС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля. Если электронный документ не прошел контроль, он отклоняется с указанием причины отклонения. Если документ прошел контроль, то он принимается специалист по финансовым вопросам не позднее 16.00 часов, после чего изменения кассового плана считаются доведенными до ГРБС. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата. После принятия специалистом по финансовым вопросам изменений ГРБС производят вАС "Бюджет" распределение по лицевым счетам ПБС положительных сумм, если документ проходит контроли, он утверждается ГРБС.

3.1.7. Все действия по изменению кассового плана в части расходов, производимых за счет целевых средств федерального и областного бюджета, осуществляются и контролируются специалистом по финансовым вопросам на основании служебной записки об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной на основании уведомления по расчетам между бюджетами, областных нормативных правовых актов, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете, служебной записки о поступлении целевых средств областного бюджета или служебной записки о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты (далее соответственно - лимиты бюджетных обязательств в части переданных полномочий, предельные объемы финансирования в части переданных полномочий), с приложением выписки из лицевого счета и (или) расходного [расписания](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DE5D2D0716074681D79E755C4616262E4864D2E74B9195BF4E7337093123FFEK) (форма по КФД 0531722) (далее - расходное расписание), содержащего дату введения в действие, направленныхспециалисту по финансовым вопросам по электронной почте.

Указанная служебная записка должна содержать код ГРБС, код рекомендуемой целевой статьи, код цели и его наименование, сумму целевых средств федерального бюджета либо лимитов бюджетных обязательств в части переданных полномочий и (или) предельных объемов финансирования в части переданных полномочий, а также информацию о том, являются ли поступившие целевые средства федерального бюджета поступлениями текущего финансового года либо остатками поступлений прошлых лет.

При доведении предельных объемов финансирования в части переданных полномочий служебная записка также должна содержать указанный в графе 1 [раздела III](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DE5D2D0716074681D79E755C4616262E4864D2E74B9195BF4E7337093113FFFK) "Предельные объемы финансирования" соответствующего расходного расписания код главы по бюджетной классификации Российской Федерации, коды глав ГАД и приведенное в графе 3 указанного раздела направление расходования средств (при его наличии).

В случае доведения предельных объемов финансирования в части переданных полномочий, которые вводятся в действие с начала очередного квартала, специалист по финансовым вопросам при подготовке распоряжения на выделение объемов финансирования главному распорядителю средств местного бюджета (далее - распоряжение), в примечании к форме распоряжения вАС "Бюджет" указывают дату введения их в действие.

ГРБС при доведении предельных объемов финансирования в части переданных полномочий с отложенной датой введения в действие при распределении бюджетных показателей по лицевым счетам ПБС указывают в расходных [расписаниях](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DE5D2D0716074681D79E755C4616262E4864D2E74B9195BF4E7337093123FFEK) соответствующую дату введения их в действие.

Специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в [абзаце третьем](#Par4) настоящего пункта, направляют ГРБС уведомление о поступлении (отзыве) предельных объемов финансирования и о необходимости предоставления распределения соответствующих данных по кодам бюджетной классификации. ГРБС в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного уведомления представляют специалисту по финансовым вопросам заявки на изменение предельных объемов финансирования посредством АС "Бюджет".

При поступлении заявок ГРБС на изменение предельных объемов финансирования специалист по финансовым вопросам осуществляет изменение предельных объемов финансирования в порядке, установленном [пунктом 4.4](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DF3D1BC2F697C6A4272E651CB35363DBFDB1A277EEE5E14ADA5777D9616FB2A3E3EF3K) настоящего Регламента.

При окончании действия предельных объемов финансирования в части переданных полномочий ГРБС на основании полученной от УФК по НСО информации об учтенных на лицевых счетах ПБС неиспользованных остатках предельных объемов финансирования (по состоянию на начало текущего месяца) в срок не позднее двух рабочих дней после ее получения отзывают неиспользованные остатки предельных объемов в части переданных полномочий, учтенных на лицевых счетах ПБС, путем формирования расходных [расписаний](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DE5D2D0716074681D79E755C4616262E4864D2E74B9195BF4E7337093123FFEK) с отрицательными значениями (за исключением доведенных предельных объемов финансирования с отложенной датой введения в действие).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения указанной информации от УФК по НСО, ГРБС направляют специалисту по финансовым вопросам сведения о завершении отзыва с лицевых счетов ПБС неиспользованных остатков предельных объемов в части переданных полномочий. Специалист по финансовым вопросам в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных сведений в целях отзыва предельных объемов финансирования в части переданных полномочий с лицевых счетов ГРБС оформляют соответствующие распоряжения.

3.1.7.1. В случае не прохождения контроля по причине произведенных кассовых расходов при уточнении кодов мероприятий, кодов оснований закупок, кодов целевых средств, кодов субсидии, кодов классификатора типа средств, кодов КОСГУ, изменения в кассовый план вносятся в порядке, установленном настоящим пунктом.

ГРБС вАС "Бюджет" создают электронный документ, в котором снимают с лицевых счетов ПБС и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые для изменения суммы. Далее направляют его специалисту по финансовым вопросам для рассмотрения и утверждения вместе с прикрепленным файлом, в котором обосновывают свои предложения, указывая основание, послужившее необходимостью внесения изменений, и причину не прохождения контролей. Письмо подписывается руководителем ГРБС. Специалист по финансовым вопросам в течение одного рабочего дня рассматривает предложенные ГРБС изменения по лицевым счетам ПБС, проверяет соответствие оснований, указанных в "Документе-основании" электронного документа и в прикрепленном к нему файле, а также производит автоматизированный контроль. Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, за исключением:

1) контроля на не превышение кассового расхода бюджетных ассигнований в результате произведенных изменений;

2) контроля на не превышение предельных объемов финансирования кассового плана в результате перераспределения кассового плана;

3) контроля на не превышение доведенных до подведомственных ГРБС бюджетных учреждений ПФХД в части расходов в результате перераспределения кассового плана (для бюджетных учреждений).

Далее ГРБС создают электронный документ с этими изменениями по лицевому счету ГРБС, в котором снимают сумму, равную общей сумме по ПБС, и, помимо этого, вносят предлагаемые изменения (положительные суммы). Документ посредством АС "Бюджет" направляется в финансовый орган. Одновременно ГРБС производит вАС "Бюджет" распределение по лицевым счетам ПБС положительных сумм.

Если предложения ГРБС соответствуют требованиям, установленным [абзацами два](#Par30) - [шесть](#Par34) настоящего пункта, копия докладной записки и справки об изменениях передаются специалисту по финансовым вопросам на исполнение. Докладная записка оформляется в соответствии с [пунктом 3.1.5](consultantplus://offline/ref=1C5FE193AA22912F65F32DF3D1BC2F697C6A4272E651CB35363DBFDB1A277EEE5E14ADA5777D9616FB22313EFCK) настоящего Регламента.Специалист по финансовым вопросам осуществляет перенос кассовых расходов путем принятия уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных ГРБС.

В период уточнения кассовых расходов ГРБС должен приостановить оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода.

Если предложения ГРБС не соответствуют требованиям, установленным [абзацами два](#Par30) - [шесть](#Par34) настоящего пункта, специалист по финансовым вопросам не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронные документы вАС "Бюджет" с указанием причины.

3.1.8. [Уведомления](#Par1552)об изменении кассового плана до ПБС доводятся ГРБС по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту в течение трех рабочих дней после утверждения изменений (принятие электронного документа).

Все дальнейшие действия осуществляются в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par124) настоящего Регламента. Если документ прошел автоматизированный контроль, специалист по финансовым вопросам согласовывает вносимые ГРБС изменения кодов классификаторов АС "Бюджет" с Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Если не принято положительного решения на внесение изменений, специалист по финансовым вопросам не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронный документ вАС "Бюджет" с указанием причины. После получения отказа ГРБС вАС "Бюджет" все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

3.1.10. При необходимости внесения изменений в поквартальное распределение источников по основаниям, утвержденным в [Порядке](consultantplus://offline/ref=30DCCF983E909DC3E18037620B0A74C5A728B87FD980287529BC16CDDA9F613C55AEB20C41F15567273B62ADy6E)по кассовому плану ГАИ (кроме ГАИ группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета"), направляют предложения по внесению изменений в поквартальное распределение источников в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно [приложению 10](#Par1023) к настоящему Регламенту.

Специалист по финансовым вопросам направляет свои предложения в администрацию, и [справки](#Par1023)об изменении поквартального распределения источников по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в поквартальное распределение источников указывается:

а) основание для внесения изменений в поквартальное распределение источников;

б) наименование ГАИ, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

При внесении изменений непосредственно специалистом по финансовым вопросам готовится на имя Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка с приложением справки о предлагаемых изменениях. Докладная записка подписывается и утверждается Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

После утверждения докладной записки электронные документы переводятся в статус "Принят ФО".

Один экземпляр уведомлений вместе с оригиналом докладной записки с визой Главы Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области остается у специалиста по финансовым вопросам, второй экземпляр направляется с сопроводительным письмом в администрацию в течение трех рабочих дней со дня подписания.

Изменения поквартального распределения группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируются вАС "Бюджет" автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов и источников в разрезе соответствующих ГАИ.

Раздел 4. Предельные объемы финансирования

4.1. Формирование предельных объемов финансирования по расходным обязательствам, не обеспеченным нормативным правовым актом Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, регламентирующим порядок исполнения расходного обязательства Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, осуществляется после принятия соответствующего нормативного правового акта Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Формирование предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно, за исключением расходов за счет целевых средств, полученных из федерального, областного бюджета, осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. ГРБС посредством АС "Бюджет" не позднее чем за десять рабочих дней до начала первого месяца очередного квартала представляют заявки на выделение предельных объемов финансирования на очередной квартал с помесячной разбивкой по лицевому счету ГРБС с "Видом плана - 1.03". Одновременно с заявками ГРБС представляют посредством АС "Бюджет" присоединенные к электронным документам файлы с расчетами по формам, согласованным с администрацией, подписанным Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. В случае наличия у ГРБС остатков предельных объемов финансирования за предыдущий период в данном файле указывается причина образования остатков, по расходам социальной сферы также обосновываются дополнительные объемы по сравнению с предыдущим периодом. Письмо подписывается Главой Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. В случае не предоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, специалист по финансовым вопросам не рассматривает электронные документы, отправляя их на доработку с указанием причины.

Не позднее семи рабочих дней до начала первого месяца очередного квартала администрация представляет специалисту по финансовым вопросам [заявки](#Par1660) на выделение предельных объемов кассовых выплат по источникам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

В соответствии с прогнозом поступлений доходов и привлечения источников на месяц ведущий специалист по финансовым вопросам составляет план поступлений доходов и привлечения источников на месяц не позднее чем за пять рабочих дней до начала месяца. По итогам исполнения плана по доходам за предыдущий месяц план поступления по доходам может быть уточнен до пятого числа текущего месяца.

4.1.2.Специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней проверяет электронные заявки на выделение предельных объемов финансирования, в том числе посредством автоматизированного контроля, на соответствие показателям поквартального распределения расходов местного бюджета, осуществляют проверку расчетов, прикрепленных к заявке на выделение предельных объемов финансирования. В случае прохождения автоматизированного контроля - ставят визу. В случае не прохождения контроля - отклоняют документ с указанием причины.

Администрация вносит в АС "Бюджет" предельные объемы кассовых выплат по источникам на очередной квартал помесячно в разрезе ГАИ и кодов источников классификации источников в срок не позднее чем за пять дней до начала первого месяца очередного квартала.

В случае прохождения автоматизированного контроля и наличия визы специалист по финансовым вопросам принимает электронные документы на выделение предельных объемов финансирования и формирует первоначальный вариант предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно.

4.1.3. Если общий объем предельных объемов финансирования на какой-либо месяц квартала превышает объем прогнозируемых поступлений, специалист по финансовым вопросам дает указание ГРБС уменьшить заявленные предельные объемы финансирования либо дает указание на корректировку плана поступлений доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета. После получения указаний от специалиста по финансовым вопросам ГРБС направляют ПБС информацию о необходимости уточнения предельных объемов финансирования с указанием сумм корректировки. Одновременно электронные документы вАС "Бюджет" с заявленными предельными объемами финансирования отклоняются с указанием необходимой корректировки. Процесс формирования предельных объемов финансирования может содержать несколько таких операций. Сформированный окончательный вариант предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно утверждается Главой администрации по форме согласно [приложению 12](#Par1140) к настоящему Регламенту до начала первого месяца квартала. Принятые документы по предельным объемам финансирования вАС "Бюджет" считаются доведенными до ГРБС.

После доведения специалистом по финансовым вопросам предельных объемов финансирования ГРБС осуществляют распределение по лицевым счетам ПБС и утверждают их.

4.2. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца специалист по финансовым вопросам до начала соответствующего месяца составляет [график](#Par1712)финансирования по датам, который утверждается Главой администрации по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту. Утвержденный график специалист по финансовым вопросам за пять дней до начала текущего месяца на бумажном носителе доводит до ГРБС.

В случае необходимости изменения очередности кассовых выплат ГРБС направляют специалисту по финансовым вопросам письмо с предложением о переносе сроков финансирования с обоснованием причин. Специалист по финансовым вопросам готовит на имя Главы администрации докладную записку об изменении очередности кассовых выплат, подготовленную на основании письма ГРБС, и после ее согласования Главой администрации вносятся соответствующие изменения в [график](#Par1712) финансирования, которые в свою очередь утверждаются Главой администрации по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту. Утвержденные изменения на бумажном носителе доводятся до соответствующих ГРБС.

В случае необходимости осуществления кассовых выплат вне утвержденного графика финансирования ГРБС направляют специалисту по финансовым вопросам письмо с просьбой о проведении расходов вне графика с указанием номера платежного поручения и обоснованием причин. После согласования Главой администрации письмо передается на исполнение специалисту по финансовым вопросам, который проводит вне графика указанные в письме платежные поручения.

4.3. При поступлении в течение текущего финансового года целевых средств федерального бюджета, которым присвоены коды цели, средств областного бюджета, а также остатков целевых федеральных и областных средств прошлых лет, за исключением сумм, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - УФК по НСО) по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации", специалист по финансовым вопросам в течение одного рабочего дня направляет в профильные отделы служебные записки, содержащие код ГРБС, код рекомендуемой целевой статьи, код цели и его наименование (при наличии), сумму, а также информацию о том, являются ли данные средства поступлениями текущего года либо остатками прошлых лет.

ГРБС направляют заявки на предельные объемы финансирования по расходам за счет целевых средств, полученных из федерального и областного бюджета и отнесенных УФК по НСО по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации", только после уточнения вида и принадлежности платежа администратором поступлений в бюджет.

ГРБС в течение двух рабочих дней со дня получения выписки из УФК по НСО, содержащей информацию о поступлении целевых средств федерального и областного бюджета, представляют посредством АС "Бюджет" заявки на увеличение предельных объемов финансирования на текущий месяц в полном объеме зачисленной на лицевые счета ГРБС, либо в случае отсутствия потребности в указанных целевых средствах федерального и областного бюджета решают вопрос по их возврату с главными распорядителями средств федерального и областного бюджета и письменно извещают специалиста по финансовым вопросам о принятом решении. Возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального и областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области соответственно.

Специалист по финансовым вопросам при получении от УФК по НСО выписки из лицевого счета по переданным полномочиям и расходных расписаний, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете по переданным полномочиям, выгружает их из Автоматизированной системы Федерального казначейства "Система удаленного финансового документооборота" (далее - АСФК "СУФД") с обязательным уведомлением по электронной почте УЭРИиЗО о доведенных лимитах.

Специалист по финансовым вопросам направляет служебную записку о доведении лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Веселовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, с приложением выписки из лицевого счета, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления об их размещении.

Для контроля за лимитами бюджетных обязательств по переданным полномочиям специалист по финансовым вопросам осуществляет учет сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств по переданным полномочиям в разрезе наименований межбюджетных трансфертов, кодов целей, кодов классификации расходов федерального и областного бюджета, кодов классификации доходов местного бюджета, кодов глав ГАД.

4.4. Изменение предельных объемов финансирования осуществляется по представлению заявок ГРБС не чаще одного раза в месяц. ГРБС создают электронный документ, в котором с лицевых счетов ПБС по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидий, а по межбюджетным трансфертам в разрезе ПБС и кодов целевых средств снимают и обобщают необходимые суммы на лицевом счете ГРБС. В случае прохождения всех контролей ГРБС принимают документ, после этого он попадает вАС "Бюджет".

Далее ГРБС создают второй документ, в котором по лицевому счету ГРБС вносятся предлагаемые изменения. Затем документ направляется специалисту по финансовым вопросам, а также присоединяется к электронному документу файл с расчетами и обоснованиями этих изменений по формам, согласованным с профильными отделами. В случае не предоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, специалист по финансовым вопросам не рассматривает электронные документы, отклоняя их с указанием причины.

Специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней проверяет заявки на изменение предельных объемов финансирования по лицевому счету ГРБС на соответствие показателям кассового плана. В случае прохождения контроля ставит визу вАС "Бюджет", в противном случае отклоняет документ с указанием причины отклонения.

Если представленные изменения проходят контроль, специалист по финансовым вопросам готовит на имя Главы администрации докладную записку и [заявку](#Par1211) на изменение предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на изменение предельных объемов финансирования указывается:

а) причины и основание для внесения изменений в предельные объемы финансирования;

б) наименование ГРБС, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка подписывается визируется специалистом по финансовым вопросам, а затем передается на утверждение Главе администрации.

После утверждения Главой администрации докладная записка и заявка об изменении предельных объемов финансирования возвращаются специалисту по финансовым вопросам. В течение одного рабочего дня специалист по финансовым вопросам проверяет электронные документы посредством автоматизированного контроля, если документы не прошли контроль, электронный документ отклоняется с указанием причины отклонения. Если документы прошли контроль, то они принимаются, после чего изменения предельных объемов финансирования считаются доведенными до ГРБС. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата.

После доведения специалистом по финансовым вопросам предельных объемов финансирования ГРБС осуществляют распределение объемов по лицевым счетам ПБС и утверждают их.

4.5. В случае не прохождения контроля по причине произведенных кассовых расходов при внесении изменений в предельные объемы финансирования ГРБС создают электронный документ, в котором снимают с лицевых счетов ПБС и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые для изменения суммы. Далее направляют его специалисту по финансовым вопросам для рассмотрения и утверждения вместе с прикрепленным файлом, в котором обосновывают свои предложения, указывая основание, послужившее необходимости внесения изменений, и причину не прохождения контролей. Письмо подписывается руководителем ГРБС. Специалист по финансовым вопросам в течение одного рабочего дня рассматривает предложенные ГРБС изменения по лицевым счетам ПБС, проверяет соответствие оснований, указанных в "Документе-основании" электронного документа и в прикрепленном к нему файле, а также производит автоматизированный контроль. Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, кроме контроля на не превышение расходов утвержденных предельных объемов финансирования. Если предложения ГРБС соответствуют всем вышеуказанным требованиям, специалист по финансовым вопросам ставит визу на электронном документе.

Далее ГРБС создают электронный документ с этими изменениями по лицевому счету ГРБС, в котором снимают сумму равную общей сумме по ПБС и, помимо этого, вносят предлагаемые изменения (положительные суммы). Документ посредством АС "Бюджет" направляется специалист по финансовым вопросам. Все дальнейшие действия осуществляются в соответствии с [пунктом 4.4](#Par192) настоящего Регламента.

Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, кроме контроля на не превышение кассового расхода предельных объемов финансирования в результате произведенных изменений.

В случае если не принято положительного решения по вносимым изменениям, документ отклоняется вАС "Бюджет" с указанием причины, а ГРБС все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

4.6. Внесение изменений в предельные объемы финансирования по классификаторам АС "Бюджет": кодам мероприятий либо кодам целевых средств, кодам субсидии либо кодам ПБС - осуществляется аналогично [пункту 3.1.9](#Par142) настоящего Регламента.

4.7. ГАИ, направляют специалисту по финансовым вопросам докладную записку и [заявку](#Par1292) на изменение предельных объемов кассовых выплат по источникам по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам указывается:

а) основание для внесения изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам;

б) наименование ГАИ, по которому вносятся изменения;

в) месяц, в который вносятся изменения;

г) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Специалист по финансовым вопросам в течение трех рабочих дней вносит предложения ГАИ по изменению предельных объемов кассовых выплат по источникам вАС "Бюджет" и осуществляет проверку на соответствие показателям поквартального распределения источников. Если заявка прошла контроль, - ставит визу, в противном случае - возвращает ГАИ с указанием причины отклонения. Докладная записка подписывается специалистом по финансовым вопросам, и передается на утверждение Главе администрации.

После утверждения докладной записки на внесение изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам специалист по финансовым вопросам указывает дату принятия электронных документов, после чего принятые изменения предельных объемов кассовых выплат по источникам считаются доведенными до ГАИ.

4.8. В случае внесения изменений в предельные объемы финансирования ГРБС между ПБС без внесения изменений в утвержденные ГРБС предельные объемы финансирования, ГРБС вАС "Бюджет" производят изменения и после прохождения всех контролей утверждают документ.