**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **№ 7(13)**

 **06.07.2021 года**

Периодическое печатное издание

Спасского сельского поселения.

Распространяется бесплатно.

Нормативные правовые акты Совета Спасского сельского поселения и администрации Спасского сельского поселения.

Постановление администрации Спасского сельского поселения от 17.06.2021 № 199

**«О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района от 09 сентября 2016 года № 529 «О Порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Спасского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», администрация поселенияПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Внести изменения в Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Спасского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденный постановлением Спасского сельского поселения от 09 сентября 2016 года № 529 «О Порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Спасского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 20.03.2020 г. № 65 «О внесении изменений в Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Спасского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Утвержденный Постановлением от 09.09.2016 года № 529».

3.  Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

 Глава поселения Н.Н. Кудринская

Приложение

к постановлению администрации Спасского сельского поселения

от 17.06.2021 № 199

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Спасского сельского поселения

 от 09 сентября 2016 года N 529

(приложение)

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ

**И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ 78.1 И СТАТЬЕЙ 78.2 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселения (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные учреждениями на основании решения Совета Спасского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

2. Учет операций по санкционированию расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), осуществляется на лицевом счете, открываемом учреждению в администрации Спасского сельского поселения (далее – администрация поселения) в установленном порядке.

3. Для осуществления санкционирования целевых расходов учреждением формируются [сведения](#P90) об операциях с целевыми субсидиями (далее - Сведения) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, и после утверждения их органом местного самоуправления Спасского сельского поселения (органом администрации района), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - Учредитель) направляют их в сектор государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вологодскому району (далее - Областное казначейство) на бумажном носителе.

4. В Сведениях по каждой целевой субсидии указываются суммы планируемых поступлений и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В Сведениях по каждой целевой субсидии указывается код целевой субсидии, определенный в соответствии с Перечнем целевых субсидий согласно приложению № 2, который формируется Учредителем.

5. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет уточненные Сведения, содержащие изменения относительно ранее доведенных.

В случае уменьшения Учредителем планируемых поступлений, сумма поступлений целевой субсидии, включая разрешенный к использованию остаток данной целевой субсидии, и сумма планируемых выплат, указанные в Сведениях (с учетом вносимых изменений) не должны быть меньше сумм произведенных целевых расходов, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений в Сведения по соответствующему коду субсидии.

Основанием для использования сложившихся на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет, являются утвержденные Учредителем Сведения, содержащие согласованную администрацией Спасского сельского поселения информацию об остатках целевых субсидий, в отношении которых Учредителем подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий.

Основанием для использования сумм возврата средств по выплатам, произведенным учреждением за счет целевых субсидий до начала текущего финансового года, в отношении которых согласно решению Учредителя подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные целями предоставления целевых субсидий (далее - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), являются утвержденные Учредителем Сведения, содержащие информацию о разрешенной к использованию сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

До получения Сведений не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, учитываются на лицевом счете без права расходования.

6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня представления учреждением Сведений осуществляется их проверка на соответствие требованиям, установленным [пунктами 3](#P41) - [5](#P44) настоящего Порядка.

7. В случае если форма Сведений или информация, указанная в них, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3](#P41) - [5](#P44) настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений, они подлежат возврату с указанием на оборотной стороне причины отклонения.

8. Целевые расходы осуществляются на основании представленного учреждением распоряжения о переводе денежных средств (далее - платежное поручение) в соответствии с пунктами 3-5 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств).

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах остатка средств, отраженных на лицевом счете учреждения по соответствующему коду субсидии коду бюджетной классификации.

9. В случае санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг учреждение направляет в Областное казначейство вместе с платежным поручением копию указанного в нем контракта (договора), а также Сведений и иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств (далее - документ-основание).

10. Учреждения при заключении контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи, соблюдают требования в части авансовых платежей, определенные нормативными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета поселения. Проверка платежных поручений на оплату муниципальных контрактов (договоров), предусматривающих авансирование поставки товаров, выполнения работ (услуг), осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

11. При санкционировании целевых расходов осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

наличие кода бюджетной классификации и кодов аналитической классификации;

соответствие кода бюджетной и аналитической классификации коду бюджетной и аналитической классификации, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

соответствие кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

соответствие реквизитам (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания;

соответствие содержания операции целям предоставления субсидии на иные цели;

непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств;

непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и соответствующему типу средств, учтенному на лицевом счете учреждения для учета операций с целевыми субсидиями. Положения настоящего абзаца не распространяются на проведение оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов и решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

12. Если представленные для санкционирования целевых расходов документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 9](#P53) - [11](#P55) настоящего Порядка, платежные поручения подлежат отклонению не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления платежного поручения от учреждения с указанием причины возврата в платежном поручении в электронном виде.

13. Если представленные для санкционирования целевых расходов документы соответствуют требованиям, установленным [пунктами 9](#P53) - [11](#P55) настоящего Порядка, платежные поручения принимаются к исполнению.

14. Если нормативным актом, Соглашением о предоставлении целевой субсидии и Сведениями предусмотрена возможность возмещения ранее произведенных расходов, то учреждение вправе в случае отсутствия на отдельном лицевом счете учреждения средств, получаемых учреждением из районного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, произвести расходы, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, за счет средств, полученных учреждением от других разрешенных видов деятельности, с последующим восстановлением кассовых расходов при поступлении целевых средств на отдельный лицевой счет.

В целях осуществления возмещения произведенных расходов учреждение представляет в Областное казначейство заявление, подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и согласованное Учредителем, с приложением копий соответствующих платежных документов и документов-оснований, подтверждающих произведенные расходы, подлежащие возмещению.

Заявление, представленное учреждением, должно содержать информацию о суммах, произведенных в текущем финансовом году перечислений учреждения, подлежащих возмещению, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, кодах бюджетной классификации и кодах субсидий по каждой целевой субсидии.

Приложение 1 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю: |  |
|  |  |
| (должность лица, утверждающего сведения - руководителя органа местного самоуправления (органа администрации), осуществляющего функции учредителя учреждения) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |
| СВЕДЕНИЯоб операциях с целевыми субсидиямина \_\_\_\_ год |
| Орган местного самоуправления Спасского сельского поселения |
| (орган администрации), осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения |  |
| Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение |  |
| Номер лицевого счета |  |
| Единица измерения: руб. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой субсидии | Код бюджетной классификации расходов | Дополнительная аналитическая информация по расходам | Планируемые поступления | Планируемые выплаты |
| КОСГУ/субкосгу | Тип средств | Код субсидии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬкодов целевых субсидий 20\_\_\_\_ год |
|  |
| Орган местного самоуправления Спасского сельского поселения (орган администрации), осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения |  |
| Наименование целевой субсидии | Код целевой субсидии | Нормативный правовой акт |
| наименование | дата | номер |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон)". |

Постановление администрации Спасского сельского поселения от 17.06.2021 № 200

**« Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения».**

В соответствии с пунктами 1, 2, абзацем третьим пункта 5 статьи 219 и частью второй статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», администрация поселенияПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения:

* от 25.12 2013 г. №733 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения»;
* от 09.09.2016 года № 530 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 25 декабря 2013 года № 733 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Спасского сельского поселения»;
* от 20.03.2020 года № 66 «О внесении изменений в «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Спасского сельского поселения», утвержденный Постановлением Администрации Спасского сельского поселения от 09.09.2016 года № 530».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава поселения Н.Н. Кудринская

Приложение

к постановлению администрации Спасского сельского поселения

от 17.06.2021 № 200

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от 17.06.2021 № 200

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ

ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ

ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения (администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения) и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, лицевые счета которым открыты в администрации Спасского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2. Информационный обмен между получателями средств бюджета поселения (администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения), (далее - плательщики) и сектором ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вологодскому району (далее - Областное казначейство) осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени плательщика.

Ответственность за соответствие электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу электронных копий бумажных документов.

Обмен документами при отсутствии у плательщика технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением электронной подписи, осуществляется с применением документооборота на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

3. Для оплаты денежных обязательств за счет бюджета поселения плательщики направляют в Областное казначейство распоряжения о переводе денежных средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежные поручения).

В случае представления плательщиком на бумажном носителе платежные поручения представляются в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе или по решению плательщика реестр платежных поручений по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр реестра остается в Областном казначействе, второй экземпляр возвращается плательщику с отметкой Областного казначейства об оплате.

В случае невозможности оплаты платежного поручения плательщика в связи с некорректным указанием реквизитов плательщика в платежном поручении, оно подлежит возврату плательщику по истечении пяти рабочих дней со дня его представления в Областное казначейство.

Платежные поручения принимаются с 9 до 12 часов, а представленные после 12 часов - принимаются датой следующего рабочего дня.

Платежные поручения, представленные плательщиками, направляются на оплату не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство, за исключением платежных поручений, связанных с оплатой работ по капитальному строительству и ремонту, оплата которых производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство.

4. Плательщики для санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в Областное казначейство вместе с платежным поручением подтверждающие документы по [Перечню](#P196) подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень, подтверждающие документы).

При электронном документообороте плательщики в автоматизированной системе "Удаленное рабочее место" (далее - АС "УРМ") прикрепляют к платежным поручениям электронные копии подтверждающих документов, при отсутствии электронного документооборота - подтверждающие документы предоставляются плательщиками на бумажном носителе одновременно с платежными поручениями, и после проверки ответственным специалистом Областного казначейства в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их представления возвращаются плательщику.

5. Областное казначейство в течение рабочего дня со дня представления платежных поручений с подтверждающими документами для последующего санкционирования соблюдает следующие условия:

5.1. соответствие правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденных Центральным банком Российской Федерации от 19 июня 2012 года N 383-П;

5.2. соответствие информации, указанной в платежном поручении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, содержащемся в подтверждающих документах;

5.3. наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

5.4. соответствие направления бюджетных средств, обусловленных договорами, муниципальными контрактами, экономическому содержанию денежных обязательств, осуществляемых в секторе муниципального управления в соответствии с кодами бюджетной классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов);

5.5. наличие соответствующих расходов в бюджетной смете плательщиков и расшифровке к ней;

5.6. непревышение суммы денежного обязательства над суммой остатка годовых лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете плательщика;

5.7. непревышение указанного в платежных поручениях авансового платежа над [размером](#P221) авансовых платежей по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым плательщиком, указанного в приложении 3 к настоящему Порядку, а также в иных нормативно-правовых актах поселения, за исключением случая, указанного в [пункте 9](#P86) настоящего Порядка;

5.8. соответствие указанных в платежных поручениях кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

5.9. соответствия предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении

5.10. соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

6. Платежные поручения и подтверждающие документы подлежат возврату плательщику в случае:

6.1. представления плательщиком платежных поручений и подтверждающих документов с нарушением требований [пункта 4](#P61) настоящего Порядка;

6.2. нарушение условий, необходимых для последующего санкционирования, указанных в [пункте 5](#P63) настоящего Порядка;

6.3. приостановления операции на лицевом счете плательщика в случаях, предусмотренных бюджетным и иным законодательством.

Указанные платежные поручения отклоняются с соблюдением сроков, установленных [пунктом 3](#P56) настоящего Порядка, с указанием причины отклонения и направляются плательщику:

при электронном документообороте - в АС "УРМ" в электронном виде платежного поручения;

при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра бумажного носителя платежного поручения с обоснованием причины возврата ответственным специалистом Областного казначейства.

7. При соблюдении процедуры представления плательщиком платежных документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, а также при соблюдении условий для последующего санкционирования оплаты денежных обязательств, платежные поручения помещаются в реестры платежных поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство, акцептуются руководителем Областного казначейства и направляются в УФК по Вологодской области в виде электронных пакетов, подписанных электронной подписью.

8. При недостаточности денежных средств на едином счете бюджета поселения и счета по учету операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселения платежные поручения, в отношении которых принято решение о санкционировании, не отклоняются, а включаются в очередь для их проведения в порядке календарной очередности, по истечении которой возвращаются плательщикам.

Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Нормативные правовые акты Спасского сельского поселения о выделении и расходовании средств получателями средств бюджета поселения (администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения).

2. Бюджетные сметы получателей средств бюджета поселения (администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения), расшифровки к бюджетным сметам.

3. Распорядительные акты получателей средств бюджета поселения (администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения), регулирующие вопросы расходования средств бюджета поселения.

4. Муниципальные контракты (договоры), заключенные получателями средств бюджета поселения (администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения) на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, положительное заключения государственной экспертизы в установленных законодательством случае при проведении работ, связанных с реконструкцией, строительством и капитальным ремонтом, сметы, акты выполненных работ, услуг, справки о стоимости выполненных работ и затрат.

5. Счета на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, накладные.

6. Заявления на получение денежных средств под отчет с указанием кодов операций сектора государственного управления, отметкой главного бухгалтера получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета) об отсутствии задолженности по подотчетным суммам.

7. Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным (автономным) учреждением поселения, соглашений о предоставлении субсидий из бюджета поселения бюджетным (автономным) учреждениям поселения в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Иные документы, подтверждающие проведение расходов с лицевых счетов получателей средств бюджета поселения (администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения |

РАЗМЕР

АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ

(ДОГОВОРАМ), ЗАКЛЮЧАЕМЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ (АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ)

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет муниципального контракта (договора) | Размер авансовых платежей (% от суммы муниципального контракта (договора) |
| Муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи, об оплате коммунальных услуг, аренды, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки сметной стоимости, проведении олимпиады школьников, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, все виды муниципальных контрактов (договоров) страхования, проведения технического осмотра транспортных средств | до 100 % |
| 2. Муниципальные контракты (договоры), не предусмотренные пунктом 1 | до 30 % |

Постановление администрации Спасского сельского поселения от 17.06.2021 № 201

«**Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов администрацией Спасского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению районного бюджета согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств районного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Вологодского муниципального района, за исключением случаев, установленных федеральными законами согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

2. Признать утратившими силу:

* постановление администрации Спасского сельского поселения № 609 от 19.10.2016 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения № 293 от 02.10.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 19.10.2016 № 609 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения»»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения от 07.02.2019 г. № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 19.10.2016 № 609 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения»»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения № 67 от 20.03.2020 г. «О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Спасского сельского поселения, утвержденное Постановлением Администрации Спасского сельского поселения от 19.10.2016г. № 609»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения № 610 от 19.10.2016 г. «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения № 292 от 02.10.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 19.10.2016 № 610 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения от 07.02.2019 г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения № 610 от 19.10.2016г. «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения 19.02.2019 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденный Постановлением от 19.10.2016 № 610 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений»»;
* постановление администрации Спасского сельского поселения № 68 от 20.03.2020 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Спасского сельского поселения и проведение кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденный Постановлением Администрации Спасского сельского поселения от 19.10.2016г. № 610»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава поселения Н.Н. Кудринская

Приложение 1

 к постановлению администрации Спасского

 сельского поселения от 17.06.2021 г. № 201

# Порядокоткрытия и ведения лицевых счетов для учета операций

# по исполнению бюджета поселения

(далее – Порядок)

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 года № 14н и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией Спасского сельского поселения (далее – Администрация) лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета поселения главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств бюджета поселения, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств бюджета поселения (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и отражения операций по поступлениям и перечислениям из бюджета поселения (далее - единый счет).

На едином счете Администрацией открываются следующие виды лицевых счетов:

распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета Администрации, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств бюджета поселения по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

лицевой счет получателя - регистр аналитического учета Администрации, предназначенный для отражения операций по учету и распределению лимитов бюджетных обязательств и перечислений, осуществляемых участниками бюджетного процесса в ходе исполнения бюджета поселения.

лицевой счет по учету невыясненных поступлений - регистр аналитического учета Администрации, предназначенный для зачисления сумм поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм.

распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

плательщик – физическое или юридическое лицо, указанное в поле «Плательщик» платежного документа.

3. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов главного распорядителя средств бюджета поселения;

4 и 5 разряды - код лицевого счета с детализацией:

«11» - главного распорядителя и получателя средств бюджета поселения, являющегося органом местного самоуправления поселения,

«12» - распорядителя средств бюджета поселения,

«13» - получателей средств, подведомственных главному распорядителю средств бюджета поселения,

«14» - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями поселения полномочий органа местного самоуправления поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов главного распорядителя средств бюджета поселения;

9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого участнику бюджетного процесса.

4. Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

с 1 по 3 разряды номера распорядительного лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов главного распорядителя средств бюджета поселения;

4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств бюджета поселения содержат код «08»;

с 6 по 9 разряды номера содержат код «0».

5. Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.2.

**II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

1. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

2. Каждому клиенту открывается один лицевой счет. По заявлению клиента могут быть открыты отдельные лицевые счета для учета средств по межбюджетным трансфертам и другим расходам.

3. Главному распорядителю и распорядителю средств бюджета поселения открывается один распорядительный лицевой счет.

4. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. Администрация осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

6. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Администрации на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Документы для открытия лицевого счета в Администрации представляются клиентами непосредственно в Администрацию Спасского сельского поселения.

8. Клиентами (за исключением структурных (обособленных) подразделений получателя средств бюджета поселения) представляются следующие документы:

а) [заявление](#P282) на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, прошитая и заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) два экземпляра [карточки](#P348) образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

д) копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем или работником кадровой службы клиента;

е) справку о сроках выплаты заработной платы у клиента в произвольной форме.

Копии документов, указанных в подпунктах «б» - «в» настоящего пункта, представляемые клиентами - главными распорядителями средств бюджета поселения, заверяются их руководителями или лицами, обладающими правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии.

9. При открытии лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств бюджета поселения карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется главой администрации сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, или нотариально.

10. Лицевой счет клиента - структурного (обособленного) подразделения главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета поселения открывается только после открытия лицевого счета органу местного самоуправления Спасского сельского поселения или казенному учреждению, создавшему данное структурное (обособленное) подразделение.

11. Для открытия лицевого счета структурным (обособленным) подразделением представляются в администрацию следующие документы:

1) ходатайство органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, его создавшего, об открытии лицевого счета, в произвольной форме, подписанное руководителем и оформленное на бланке организации;

2) выписка из учредительного документа органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, заверенная его руководителем, подтверждающая факт создания структурного (обособленного) подразделения;

3) [заявление](#P282) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) копия положения о структурном (обособленном) подразделении, заверенная руководителем органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов в органе местного самоуправления поселения или казенном учреждении, его создавшим, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

5) доверенность, выданная руководителю структурного (обособленного) подразделения руководителем органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения на осуществление операций по расходованию бюджетных средств с обязательным перечнем установленных расходов, или копия доверенности, заверенная руководителем органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения;

6) копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов в органе местного самоуправления поселения или казенном учреждении, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

7) [карточка](#P348) образцов подписей и оттиска печати структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, его создавшего, или нотариально, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

8) копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем структурного (обособленного) подразделения.

12. Заполнение [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

13. [Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной [части](#Par1040), начинающейся со слов «Разрешить открыть лицевой счет», которая заполняется Администрацией.

В [заголовочной части](#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](#Par964) «полное наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с учредительными документами (далее - полное наименование);

по [строке](#Par980) «ИНН клиента» – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по [строке](#Par964) «полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета поселения указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) «ИНН главного распорядителя средств бюджета поселения « – ИНН органа местного самоуправления поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета поселения указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) «Юридический адрес клиента» – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

В заявительной [части](#Par1004) формы Заявления на открытие лицевого счета «На основании Порядка» указываются реквизиты постановления Администрации, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

14. [Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета подписывается руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) и главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченным руководителем лицом, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

15. Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

16. [Карточка](#Par1074) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) заверенные карточки образцов подписей представляются в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главы поселения (во время отсутствия – лица, его замещающего) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется. В ранее представленной карточке образцов подписей ответственным специалистом сектора государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вологодскому району проставляются номера вновь открытых лицевых счетов;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента;

в) право первой подписи платежных документов структурного (обособленного) подразделения принадлежит руководителю структурного (обособленного) подразделения, а также уполномоченным должностным лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру структурного (обособленного) подразделения и уполномоченным руководителем структурного (обособленного) подразделения лицам. При отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера представляется справка органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения об отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера. В этом случае руководитель предоставляет право второй подписи другому работнику или подписывает денежные документы единолично;

 г) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется. Данная карточка принимается по разрешительной надписи главы поселения (во время отсутствия – лица, его замещающего) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке;

д) если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке образцов подписей в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен» и руководитель подписывает денежные документы единолично;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует;

ж) в случае передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета органов местного самоуправления поселения (подведомственных казенных учреждений) предоставление права подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов и использование на них оттиска печати устанавливается соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, в рамках которой устанавливаются правила документооборота между субъектами централизованного учета, включающие в себя график документооборота. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо) и скрепляет ее оттиском печати клиента;

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между сектором государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вологодскому району и Клиентом, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;

и) в карточку с образцами подписей клиента обязательно включается образец оттиска круглой печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

17. При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту по согласованию с Администрацией предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати. На основании письменного обращения клиента руководитель Администрации согласует порядок оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом сектора государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вологодскому району (далее - Областное казначейство) делается соответствующая отметка в карточке образцов подписей в поле «Прочие отметки».

18. На каждом экземпляре карточки образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки образцов подписей находится у ответственного работника Областного казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на распоряжениях о совершении казначейских платежей подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента.

Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

19. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

19.1. Карточка заполняется клиентом самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

19.2. Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «Счет №» с учетом количества открытых лицевых счетов.

19.3. Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

19.4. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

в поле «ИНН» - ИНН клиента;

в поле «Адрес» указывается полный юридический адрес клиента;

в поле «тел. №» указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле «Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения» подведомственным получателем средств бюджета поселения указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, обособленным подразделением - полное наименование органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главным распорядителем средств бюджета поселения данное поле не заполняется;

в поле «Местонахождение администрации Спасского сельского поселения» клиент указывает почтовый адрес администрации Спасского сельского поселения, где клиенту открыт лицевой счет;

в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Распоряжения и иные документы по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

19.5. В разделе «Отметка сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вологодскому району» Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства и дата начала действия карточки образцов подписей.

19.6. В поле «Прочие отметки» Областным казначейством указывается примечание.

19.7. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Сокращенное наименование клиента» указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету№» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указывается полностью наименование должности в соответствии с распорядительным актом о назначении на должность лица, которое обладает правом подписи;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» лицами, наделенными правами первой или второй подписи, проставляются напротив своей фамилии собственноручные подписи;

в поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Дата заполнения» указывается число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

в поле «Образец оттиска печати» клиентом проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

19.8. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО.

20. Ответственный специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления рассматривает представленный пакет документов на предмет соответствия требованиям к составу документов, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, соответствия требованиям, предъявляемым к их оформлению, представленных клиентами документов согласно настоящему Порядку и при отсутствии замечаний передает их в сектор государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вологодскому району.

21. Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело и проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

22. Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета являются:

а) неполный комплект документов, требуемых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета;

б) несоответствие представленных клиентами документов требованиям, предъявляемым Порядком к их оформлению;

в) наличие исправлений в документах, представленных клиентом на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета.

23. Основанием открытия в Администрации лицевого счета клиентам является разрешительная надпись главы сельского поселения или его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

24. При наличии оснований для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

25. Ответственный специалист Администрации в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует [извещение](#P654) об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

26. Клиенты обязаны в течение трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, сообщать в Администрацию обо всех изменениях в учредительных документах, представленных ими для открытия (переоформления) лицевых счетов.

27. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Администрацию Спасского сельского поселения документы, указанные в [пункте 8](#P76) настоящего Порядка, кроме [подпункта «а»](#P77), и [заявления](#P686) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

28. Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств бюджета поселения не требуется.

29. Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. На каждый вид открытого клиенту лицевого счета составляется отдельное заявление на переоформление.

30. Заполнение [заявления](#Par437) на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с пунктами 10 – 18 настоящего Порядка.

31. Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись главы сельского поселения (во время отсутствия – лица, его замещающего) на заявлении на переоформление лицевого счета.

32. Лицевой счет переоформляется в случае изменения структуры номеров лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства. Клиентом представляется единое заявление на переоформление, составленное по всем открытым лицевым счетам.

Ответственный специалист Областного казначейства на заявлении клиента на переоформление лицевого счета указывает новые номера лицевых счетов клиента.

В действующую карточку образцов подписей клиента ответственным специалистом Областного казначейства вносится информация о новых лицевых счетах. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) в поле «прочие отметки» с указанием даты изменения и причины внесения исправлений. При внесении изменений в поле «счет №» зачеркивание текста тонкой чертой осуществляется так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

33. Лицевые счета закрываются Администрацией по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности (ведомства) или организационно-правовой формы, ликвидацией;

б) по окончании текущего финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились.

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Администрацию Спасского сельского поселения района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Закрытие лицевого счета структурного (обособленного) подразделения осуществляется на основании заявления структурного (обособленного) подразделения, которое представляется в Администрацию одновременно с ходатайством органа местного самоуправления поселения или казенного учреждения, создавшего структурное (обособленное) подразделение, о закрытии лицевого счета.

34. В течение трех рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Администрации проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления.

Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело.

35. При реорганизации клиентом представляется в Администрацию для закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

36. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте [35](#P169) настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

37. При ликвидации клиентом представляются в Администрацию заверенные руководителем органа, принявшего решение о ликвидации, или учредителя копия решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется и представляется в Администрацию заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

38. Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись главы сельского поселения на заявлении на закрытие лицевого счета.

39. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств бюджета поселения осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств бюджета поселения по формам, утвержденным постановлениями Администрации, устанавливающими Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и Порядки составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, включая внесение изменений в них, а также Порядок утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов бюджета поселения.

40. Администрация в трехдневный срок после переоформления (закрытия) лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Администрация направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

1. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

2. Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

3. На лицевых счетах подлежат отражению утвержденные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов бюджета поселения в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4. На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета поселения по расходам, нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

5. Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Областным казначейством в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по области) реестров платежных документов и списании сумм перечислений с единого счета.

6. Списание денежных средств с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета поселения.

7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в текущем финансовом года, учитываются на лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет, не позднее трех дней направляются клиентами в доход бюджета.

8. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области по единому счету отражает проведенные операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, формирует и доводит до клиентов не позднее 16 часов следующего рабочего дня после отражения операций выписки из лицевых счетов и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

9. Клиент письменно сообщает в Областное казначейство в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

10. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

11. Если в полученном из УФК по области платежном поручении плательщиком не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются Областным казначейством как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Областное казначейство:

зачисляет на лицевой счет клиента, если плательщиком, представлена информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и (или) главного бухгалтера юридического лица, подписью физического лица о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении пяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

12. Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета поселения, осуществляется Администрацией поселения.

13. Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Областным казначейством до клиентов в виде платежных поручений с отметкой «СНС» – счет невыясненных сумм. В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Областным казначейством на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем или главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

14. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам в следующих случаях:

при внесении изменений в [Указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314184&date=21.08.2020&dst=100013&fld=134) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого Областным казначейством отражены операции на соответствующем лицевом счете.

15. Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Областное казначейство [Уведомление](#Par837) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой Областного казначейства, на основании которого внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления клиентом исправительных записей в регистрах бюджетного учета.

16. Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи руководителя (иного уполномоченного лица) Районного казначейства на уведомлении;

на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на которые следует отнести данные расходы.

17. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

предельные объемы финансирования (нарастающим итогом);

выплаты;

восстановление ранее произведенных выплат;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года и предельных объемов финансирования на текущую дату.

18. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство на бумажном носителе формирует и направляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающий операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и выплат за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения отчета о состоянии лицевого счета совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

19. При реорганизации клиента выплаты, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

20. Перенос показателей по выплатам правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C610%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20610.doc#Par1235) приемки-передачи выплат, сформированного по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленного в Администрацию реорганизуемым клиентом.

21. В акте приемки-передачи выплат указывается информация о выплатах отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

22. В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Администрация возвращает Акт приемки-передачи выплат реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат с указанием причины отклонения.

23. Передача утвержденных лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета реорганизуемого клиента правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Администрацией порядке.

Постановление администрации Спасского сельского поселения от 18.06.2021 № 208

**«Об утверждении порядка разработки, корректировки и утверждения бюджетного прогноза Спасского сельского поселения на долгосрочный период».**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе, администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P32) разработки, корректировки и утверждения бюджетного прогноза Спасского сельского поселения на долгосрочный период (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения Н.Н. Кудринская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению от

18.06.2021 г. № 111

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет основы для разработки и утверждения бюджетного прогноза Спасского сельского поселения на долгосрочный период, период действия, а также требования к его составу, содержанию и внесению в него изменений.

1.2. Бюджетный прогноз сельского поселения на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз) - это документ, содержащий прогноз основных характеристик сельского бюджета, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет поселения, а также содержащий основные подходы к формированию налоговой и бюджетной политики на долгосрочный период.

1.3. Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на шесть лет.

Бюджетный прогноз может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития Спасского сельского поселения на соответствующий период и принятого решения Совета Спасского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете сельского поселения) без продления периода его действия.

1.4. Сроки разработки проекта бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз) устанавливаются распоряжением руководителя администрации Спасского сельского поселения, утверждающим порядок разработки проекта бюджета Спасского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Проект бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз), за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ, начиная с очередного финансового года представляется в Совет Спасского сельского поселения в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете, не позднее 15 ноября текущего финансового года.

1.6. Бюджетный прогноз (изменения в бюджетный прогноз) утверждается постановлением руководителя администрации Спасского сельского поселения в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете Спасского сельского поселения.

2. Органы, осуществляющие разработку бюджетного прогноза.

Непосредственную разработку бюджетного прогноза (внесение изменений в него) осуществляет администрация Спасского сельского поселения.

3. Сроки представления и сведения, необходимые для разработки бюджетного прогноза.

3.1. Разработка бюджетного прогноза основывается на прогнозе социально-экономического развития поселения на соответствующий период, включающем предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год, и (или) данных, предоставленных администраторами доходов, муниципальных программах поселения (проектах муниципальных программ поселения), принятых социальных обязательствах и расходах бюджета сельского поселения по обеспечению функционирования и выполнения долговых обязательств органов местного самоуправления, а также может учитывать сложившиеся тенденции изменения налоговых, неналоговых доходов и расходных обязательств поселения за предыдущие три года и прогнозируемых на предстоящий период.

3.2. Изменение прогноза социально-экономического развития сельского поселения на долгосрочный период (в части, влияющей на показатели доходов бюджета) в ходе составления или рассмотрения проекта бюджетного прогноза может привести к изменению основных характеристик проекта бюджетного прогноза сельского поселения.

3.3. В целях формирования проекта бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз) необходимо в срок до 1 сентября текущего финансового года представить в администрацию Спасского сельского поселения:

главным администраторам доходов - сведения по ожидаемому исполнению доходных источников на последние три года бюджетного прогноза;

администрации Спасского сельского поселения - прогноз социально-экономического развития поселения на долгосрочный период.

В целях своевременной и качественной разработки бюджетного прогноза администрация Спасского сельского поселения имеет право запрашивать и получать необходимые сведения от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации района.

3.4. Бюджетный прогноз составляется на основе действующего законодательства.

4. Основные параметры и описание бюджетного прогноза

4.1. Бюджетный прогноз включает в себя разделы, необходимые для определения основных подходов к формированию бюджетной политики в долгосрочном периоде:

первый раздел должен содержать анализ основных характеристик бюджета поселения, доходы, расходы, дефицит (профицит), источники финансирования дефицита, объем муниципального долга, иные показатели по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

второй раздел должен содержать прогноз предельных расходов на финансовое обеспечение муниципальных программ поселения (на период их действия) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Бюджетный прогноз учитывает ожидаемые итоги исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году.

Бюджетный прогноз включает описание:

основных параметров бюджета поселения на соответствующий период с учетом основного сценария развития, определенного прогнозом социально-экономического развития поселения на соответствующий период;

основных направлений развития налоговой, бюджетной и долговой политики сельского поселения.

Приложение 1

к Порядку

**ПРОГНОЗ**

**основных характеристик бюджета Спасского сельского поселения**

тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя | Очередной год (n) | Первый год планового периода (n + 1) | Второй год планового периода (n + 2) | n + 3 | n + 4 | n + 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Доходы бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | - налоговые доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | - неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | - безвозмездные поступления [<1>](#P249) |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | - за счет собственных средств бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | - за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов другого уровня [<1>](#P249) |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Дефицит (профицит) бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах) |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Источники финансирования дефицита бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 - 5.n. | указывается состав источников финансирования дефицита бюджета  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Объем расходов на обслуживание муниципального долга |  |  |  |  |  |  |

<1> Показатели заполняются при наличии соответствующих данных.

Приложение 2

к Порядку

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**финансового обеспечения муниципальных**

**программ Спасского сельского поселения**

тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя | Очередной год (n) | Первый год планового периода (n + 1) | Второй год планового периода (n + 2) [<2>](#P330) | n + 3 [<2>](#P330) | n + 4 [<2>](#P330) | n + 5 [<2>](#P330) |
|  | Расходы бюджета поселения - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1. | расходы на реализацию муниципальных программ - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | - муниципальная программа 1 [<3>](#P331) |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | - муниципальная программа 2 [<3>](#P331) |  |  |  |  |  |  |
| 1.n. | ... |  |  |  |  |  |  |

<2> Заполнение граф осуществляется с учетом периода действия муниципальных программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

<3> При наличии нескольких источников финансового обеспечения муниципальных программ (средства федерального бюджета, областного бюджета, бюджета поселения) данные приводятся в разрезе таких источников.

**Учредитель: Администрация Спасского сельского поселения.**

**Издатель: Администрация Спасского сельского поселения выполняет функции учредителя.**

**Адрес издателя: 160510,0 Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, дом 44.**

**Главный редактор: Кудринская Наталья Николаевна, глава Спасского сельского поселения, тел. 55-72-45, E-mail – spasskoesp@yandex.ru**

**Тираж: 15 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**