Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

№ 22

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

14.08.2020 г.

Учреждено решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области от 18.10.2010 № 86 (в ред. решения от 27.05.2020 № 110)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020 с. Зелёное № 54

Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Положения о бюджетном процессе в Зелёновском сельсовете, утверждённого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 18.12.2019 № 92

Администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Зелёновского сельсовета от 16.10.2005 № 17 «Об утверждении Порядка расходования резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 10.08.2020 №54

Положение
о порядке расходования средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Положение) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий локального и муниципального характера в границах территории Зелёновского сельсовета (далее — резервный фонд).

1.2. Непредвиденными признаются расходные обязательства Зелёновского сельсовета, принятие которых не могло быть предусмотрено при утверждении бюджета Зелёновского сельсовета на текущий финансовый год и не может быть отложено до утверждения бюджета на следующий финансовый год.

1.3. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете Зелёновского сельсовета на соответствующий период.

1.4. Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, в котором указывается размер ассигнований и их целевое расходование.

2. Основные направления использования средств из резервного фонда.

2.1. Средства из резервного фонда выделяются для частичного (или полного) покрытия расходов на финансирование непредвиденных расходов, в том числе следующих мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера:

2.1.1. проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

2.1.2. проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

2.1.3. проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

2.1.4. закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

2.1.5. развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;

2.1.6. оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от последствий непреодолимой силы;

2.1.7. оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости.

2.2. Использование средств резервного фонда на другие цели запрещается.

3. Основание и необходимые документы для подготовки постановления администрации сельсовета

3.1. При обращении к главе Зелёновского сельсовета

Сосновского района Тамбовской области о выделении средств из резервного фонда (не позднее одного месяца со дня возникновения происшествия) юридические лица должны указывать данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

3.2. По поручению главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области поступившие обращения юридических и физических лиц с приложенными документами в течение 30 дней рассматриваются Комиссией по выделению средств из резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Комиссия), которая выносит заключение о возможности выделения средств из резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.3. Для рассмотрения обращения физические и юридические лица представляют следующие документы:

3.3.1. Для оказания единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от последствий непредвиденной силы, в обязательном порядке:

- заявление гражданина;
- акт комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя при участии представителей органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета;
- справка о составе семьи;
- сведения о доходах всех членов семьи заявителя (совместно проживающих);
- копия паспорта (свидетельства о рождении);
- документы, подтверждающие понесенные заявителем затраты на ликвидацию последствий непредвиденной силы (в виде товарно-кассовых чеков, договоров, актов приема выполненных работ, и т.д.). Документы, подтверждающие понесенные заявителем затраты на ликвидацию последствий непредвиденной силы, должны быть датированы не ранее даты возникновения обстоятельств непредвиденной силы и не позднее 30 дней с момента возникновения обстоятельств непредвиденной силы.

3.3.2. В зависимости от характера обстоятельств непредвиденной силы дополнительно представляются:

- справка органов государственного пожарного надзора;
- медицинская справка медицинского учреждения;
- дефектная справка;
- иные документы, имеющие значение для рассмотрения заявления.

3.3.3. Для других целей, указанных в п.2 настоящего Положения, в обязательном порядке:

- заявление заинтересованного (физического или юридического) лица;
- смета расходов или иное обоснование на проведение непредвиденных мероприятий.

3.3.4. В зависимости от конкретной цели дополнительно представляются:

- акты комиссионного обследования;
- постановления (распоряжения) о введении режима чрезвычайной ситуации в пределах объекта или муниципального образования;
- иные документы, обосновывающие размер необходимых денежных средств и имеющие значение для рассмотрения заявления (договоры, соглашения, ходатайства, и т.д.).

3.4. В случае непредставления необходимых документов в течение месяца со дня соответствующего поручения главы Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области вопрос о выделении средств из резервного фонда не рассматривается.

3.5. При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда Глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области вправе обратиться в установленном порядке в Администрацию Сосновского района, Администрацию Тамбовской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда Администрации Сосновского района, Администрации Тамбовской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6. В случае невозможности выделения средств из резервного фонда Комиссия направляет заинтересованному лицу письменный мотивированный отказ.

4. Порядок выделения средств из резервного фонда

4.1. Средства из резервного фонда выделяются на основании распоряжения администрации сельсовета и заявки главного распорядителя средств сельского бюджета или органа местного самоуправления поселения (далее - получатель).

4.2. Получатель представляет главному бухгалтеру сельсовета заявку на финансирование не позднее двух рабочих дней после подписания распоряжения.

4.3. Главный бухгалтер сельсовета в пятидневный срок дня с момента получения заявки выполняет следующие мероприятия:

4.3.1. перечисляет денежные средства на счета получателей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.2. перечисляет денежные средства на счет юридических лиц (или индивидуальных предпринимателей) для оплаты материальных ценностей или услуг, предоставляемых последними для получателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5. Расходование средств резервного фонда

5.1. Средства резервного фонда расходуются строго по целевому назначению, определенному соответствующим распоряжением администрации сельсовета, указанному в разделе 2 настоящего Положения.

5.2. В случаях неосвоения выделенных средств указанные средства возвращаются в бюджет сельсовета.

6. Контроль за использованием средств резервного фонда

6.1. Получатели средств резервного фонда ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в бухгалтерию сельсовета отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6.2. Получатели средств резервного фонда в лице своих руководителей несут персональную ответственность за целевое использование этих средств,

своевременность представления отчетов об использовании выделенных средств и достоверность документов, представленных ими для финансирования расходов, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Распоряжения о выделении средств из резервного фонда, принятые в текущем финансовом году, не исполненные или исполненные не в полном объеме, утрачивают силу с завершением финансового года.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Отчет
об использовании средств резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

за _____ 20_____ года по _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

N п/п	Наименование получателя средств резервного фонда	Постановление администрации Зелёновского сельсовета о выделении средств и резервного фонда администрации Зелёновского сельсовета		Цель выделения	Сумма (тыс. рублей)	Платежное поручение, подтверждающее осуществление расходов средств резервного фонда		
		№	Дата			№	Дата	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____

Исполнитель _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 с. Зелёное № 55

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Зелёновского сельсовета в текущем финансовом году

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Зелёновского сельсовета в текущем финансовом году согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации сельсовета (Соловьёва).

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 10.08.2020 № 55

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Зелёновского сельсовета в текущем финансовом году

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Зелёновского сельсовета в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета сельского поселения в текущем финансовом году (далее - кассовый план), регламентирует состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета сельского поселения (далее - главные администраторы доходов), главными распорядителями средств бюджета сельского поселения (далее - главные распорядители), получателями средств бюджета сельского поселения (далее – получатели) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее - главные администраторы источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, а также порядок доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей.

1.2. Кассовый план используется для управления ликвидностью единого счета бюджета с целью обеспечения полной и своевременной оплаты всех предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных обязательств.

1.3. Кассовый план - прогноз поступлений в бюджет сельского поселения и кассовых выплат из бюджета сельского поселения в текущем финансовом году.

1.4. При составлении кассового плана Администрация Зелёновского сельсовета (далее — администрация сельсовета) имеет право:

- контролировать обоснованность распределения по месяцам поступлений в бюджет сельсовета и кассовых выплат из бюджета сельсовета;
- вносить изменения в кассовый план в соответствии с настоящим Порядком одновременно с внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств в части расходов бюджета сельсовета;
- принимать меры по предотвращению кассовых разрывов.

1.5. Кассовый план составляется на текущий финансовый год в помесячной разбивке по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

1.6. Поступления в бюджет сельсовета включают в себя:

- налоговые и неналоговые доходы бюджета сельского поселения;
- дотации из районного бюджета;
- целевые безвозмездные поступления;
- поступления по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета.

1.7. Кассовые выплаты из бюджета сельсовета включают в себя:

- расходы бюджета сельсовета;
- выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета.

1.8. Составление и ведение кассового плана осуществляется главным бухгалтером администрации сельсовета на основании:

- показателей поступлений доходов бюджета сельсовета и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета;
- показателей кассовых выплат из бюджета сельсовета;
- иных необходимых показателей.

При этом показатели кассового плана по расходам бюджета сельсовета формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета по расходам бюджета сельсовета на текущий финансовый год;
- прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета на текущий финансовый год в помесячной разбивке.

1.9. Уточнение показателей для внесения изменений в кассовый план осуществляется в порядке, предусмотренном частью 4 настоящего Порядка.

2. Составление и ведение кассового плана

2.1. Прогноз поступлений в бюджет сельсовета на текущий финансовый год формируется на основании:

- прогноза поступлений доходов в бюджет сельсовета на текущий финансовый год в помесячной разбивке (Приложение 2 к настоящему Порядку);
- прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год в помесячной разбивке (Приложение 6 к настоящему Порядку).

2.2. Главные администраторы доходов представляют в администрацию сельсовета:

- первоначальный прогноз доходов бюджета сельсовета на текущий финансовый год (далее - прогноз доходов) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде в срок не позднее 10 рабочих дней со дня опубликования решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете);
- справку об исполнении доходов бюджета сельского поселения ежемесячно нарастающим итогом с начала года с указанием причин отклонения фактического исполнения от прогноза в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3а к настоящему Порядку;
- уточненный прогноз доходов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде, а также на бумажном носителе пояснительную записку о формировании уточненного прогноза доходов, администрируемых главным администратором доходов, один раз в месяц не позднее 10-го числа текущего месяца.

При составлении уточненного прогноза доходов указываются фактические кассовые поступления доходов бюджета сельсовета за отчетный период и уточняются (а также оцениваются) соответствующие показатели периода, следующего за отчетным месяцем, и до конца года.

2.3. Главный бухгалтер администрации сельсовета (далее - главный бухгалтер):

- на основании представленных главными администраторами доходов прогнозов доходов в части налоговых и неналоговых доходов составляет первоначальный прогноз поступлений доходов в бюджет сельсовета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и представляет не позднее 15 рабочих дней со дня опубликования решения о бюджете;
- на основании представленных главными администраторами доходов уточненных прогнозов доходов в части налоговых и неналоговых доходов вносит изменения в первоначальный прогноз поступлений доходов в бюджет сельского поселения и представляет ежемесячно не позднее 15 числа уточненный прогноз доходов с помесячным распределением прогнозируемых поступлений налоговых и неналоговых доходов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Главный бухгалтер на основе прогноза доходов в части налоговых и неналоговых доходов, а также представленных главными администраторами доходов прогнозов по целевым безвозмездным поступлениям составляет:

- первоначальный сводный прогноз поступлений доходов бюджета сельского поселения (далее – сводный прогноз поступлений доходов) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 20 рабочих дней со дня опубликования решения о бюджете;
- уточненные сводные прогнозы поступлений доходов ежемесячно не позднее 20 числа.

2.5. Прогноз кассовых выплат из бюджета сельского поселения формируется на основании:

- первого раздела сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета;
- прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета в помесячной разбивке (Приложение 4 к настоящему Порядку);
- прогноза кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения в помесячной разбивке (Приложение 6 к настоящему Порядку).

2.6. Главные распорядители составляют прогнозы кассовых выплат по расходам бюджета сельсовета (далее — прогноз кассовых выплат по расходам) в помесячной разбивке на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с сопроводительным письмом:

- первоначальный прогноз кассовых выплат по расходам в разрезе кодов классификации расходов бюджета (код главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода цели по средствам федерального бюджета, операции сектора государственного управления) в течение 3 рабочих дней после получения главным распорядителем показателей сводной бюджетной росписи;
- уточненные прогнозы кассовых выплат по расходам ежемесячно не позднее 20 числа.

2.7. Главный бухгалтер в течение 3 рабочих дней проверяет прогнозы кассовых выплат по расходам, составленные главными распорядителями.

2.8. Главный бухгалтер на основе предоставленных главными распорядителями прогнозов кассовых выплат по расходам составляет:

- первоначальный прогноз кассовых выплат по расходам по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку не позднее 20 рабочих дней со дня опубликования решения о бюджете;

- уточненные прогнозы кассовых выплат по расходам по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку ежемесячно не позднее 28 числа месяца с учетом оперативной информации об исполнении доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, прогноза (в случае его изменения) исполнения бюджета сельсовета по доходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.9. Прогноз поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета формируется на основании:

- графика (прогноза) привлечения и погашения долговых обязательств;

- сведений о прогнозируемом дефиците бюджета сельсовета.

Главный бухгалтер составляет прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий финансовый год (далее — прогноз по источникам) в помесячной разбивке на бумажном носителе по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку:

- первоначальный прогноз по источникам не позднее 15 рабочих дней со дня опубликования решения о бюджете;

- уточненные прогнозы по источникам ежемесячно не позднее 20 числа.

2.10. На основании сводного прогноза поступлений доходов, прогноза кассовых выплат по расходам и прогноза по источникам главный бухгалтер формирует кассовый план по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Кассовый план утверждается главой сельсовета.

2.11. Главный бухгалтер на основании утвержденного кассового плана формирует предельные объемы финансирования главных распорядителей (далее – лимиты) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку, равные прогнозам кассовых выплат на соответствующий месяц, составленных главными распорядителями и представленных в администрацию сельсовета в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка. При формировании лимитов может предусматриваться резерв средств на счете для проведения неотложных выплат и исполнения судебных решений.

2.12. Лимиты подписываются и утверждаются главой сельсовета. Утвержденные лимиты доводятся до главных распорядителей в течение 2 рабочих дней со дня их утверждения в электронном виде.

2.13. Главные распорядители распределяют доведенные до них лимиты по подведомственным им получателям средств бюджета сельсовета и доводят их в течение 2 рабочих дней со дня получения лимитов.

2.14. В случае несбалансированности проекта кассового плана (прогноз остатка на едином счете на конец месяца отрицательный) главный бухгалтер представляет предложения по привлечению источников финансирования дефицита бюджета сельсовета для покрытия кассового разрыва (с указанием возможных сроков привлечения кредитных ресурсов). При невозможности сбалансировать кассовый план за счет привлечения источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, главный бухгалтер осуществляет расчеты лимитов главным распорядителям следующим образом:

- из общего объема прогноза кассовых выплат (без учета расходов за счет целевых средств) исключаются расходы инвестиционного характера, осуществляемые за счет средств бюджета сельсовета (бюджетные инвестиции по группе видов расходов 400). Если оставшийся объем прогнозируемых кассовых выплат не превышает объема прогнозируемых доходов (без учета целевых средств), то лимиты доводятся в получившихся объемах;

- в случае превышения оставшегося объема прогнозируемых кассовых выплат над объемом прогнозируемых доходов (без учета целевых средств)

для расчета Лимитов применяется поправочный коэффициент, который рассчитывается следующим образом:

З общ - ПоблК = 1 ----------,

З общ где: К -поправочный коэффициент;

З общ-объем прогнозируемых кассовых выплат на месяц по заявкам главных распорядителей (за исключением расходов за счет целевых средств и расходов инвестиционного характера);

П обл–прогнозируемые доходы (без учета целевых средств) в проекте кассового плана на месяц.

2.15. Ведение кассового плана в текущем месяце осуществляется посредством внесения изменений в показатели утвержденного кассового плана.

3. Формирование заявки на финансирование главными распорядителями

3.1. Главные распорядители составляют прогнозы кассовых выплат по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Прогноз кассовых выплат формируется на основании заявок бюджетополучателей из расчета кассовых выплат на месяц не более 1/12 от утвержденных главному распорядителю бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (за исключением отдельных случаев по согласованию с администрацией сельсовета).

3.2. Бюджетополучатель составляет заявку по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку в помесячной разбивке (далее - заявка). Объем заявки должен соответствовать доведенным бюджетополучателю объемам бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, коду цели по средствам из федерального и областного бюджета. Кассовый план выплат формируется на лицевые счета бюджетополучателей, по которым сформирована сводная бюджетная роспись.

3.3. Главный бухгалтер осуществляет проверку полученных от главных распорядителей заявок годовым объемам бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете. В случае выявления несоответствия суммы заявки годовому объему

бюджетных ассигнований, утвержденному главному распорядителю

решением о бюджете, заявка возвращается главному распорядителю для приведения ее в соответствие с доведенными бюджетными ассигнованиями.

3.4. Главный бухгалтер по истечении отчетного месяца в течение 4 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, уточняет показатели истекшего месяца по расходам под проведенные кассовые выплаты (за исключением выплат, осуществляемых за счет целевых средств из федерального и областного бюджета и прочих целевых безвозмездных поступлений). Выплаты, осуществляемые за счет указанных целевых средств, уточняются под проведенное финансирование за истекший месяц. Неосвоенные показатели кассового плана за отчетный месяц переносятся на следующий месяц текущего года.

4. Порядок внесения изменений в кассовый план

4.1. Изменения в кассовый план вносятся в следующих случаях:

- внесение изменений в решение о бюджете;
- увеличение (уменьшение) поступлений налоговых и неналоговых доходов в текущем месяце;
- необходимость корректировки показателей по группе доходов «безвозмездные поступления», источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета на текущий месяц, в том числе с учетом фактического исполнения текущего месяца;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета;
- уточнение кодов бюджетной классификации;
- использование средств резервного фонда администрации сельсовета;
- необходимость перемещения показателей кассового плана между кодами бюджетной классификации в пределах текущего месяца;
- перераспределение утвержденных объемов лимитов между главными распорядителями по согласованию между ними.

4.2. Главные администраторы доходов представляют в администрацию сельсовета уточненный прогноз доходов на текущий финансовый год согласно Приложению 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде в срок не позднее 5 рабочих дней со дня опубликования решения о внесении изменений в бюджет.

4.3. Главные распорядители вносят в администрацию сельсовета предложения по внесению изменений в кассовый план одновременно с пояснительной запиской, обосновывающей необходимость внесения изменений, не позднее 20 числа текущего месяца на бумажном носителе с сопроводительным письмом. В случае представления главными распорядителями предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета одновременно прилагаются соответствующие предложения по изменениям в кассовый план.

4.4. Уточненный кассовый план на текущий месяц составляется до начала месяца. В случае несбалансированности проекта уточненного кассового плана главный бухгалтер осуществляет расчет по уменьшению лимитов главных распорядителей на месяц по алгоритму, указанному в пункте 2.14 настоящего Порядка. Решение об уменьшении лимитов главных распорядителей принимается главой сельсовета на основании произведенного главным бухгалтером расчета лимитов. Глава сельсовета вправе применить иной механизм сокращения расходов, отличный от вышеуказанного. Уточненный кассовый план одновременно с пояснительной запиской и расчетом уточненных лимитов направляется для утверждения главе сельсовета.

4.5. Глава сельсовета вправе отклонить предложения главных распорядителей по внесению изменений в кассовый план в случае:

- отсутствия средств бюджета сельсовета для обеспечения помесячной сбалансированности кассового плана;
- нарушения главными распорядителями сроков представления предложений;
- представления предложений не по установленной форме и (или) отсутствия финансово-экономического обоснования вносимых изменений;
- иных случаев в соответствии с бюджетным законодательством.

4.6. При внесении изменений в лимиты, доведенные ранее главным распорядителям, главный бухгалтер доводит до них в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня их утверждения внесенные изменения по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

4.7. Главные распорядители доводят до подведомственных им бюджетополучателей изменения в лимиты в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

4.8. Главный распорядитель самостоятельно определяет порядок внесения изменений в лимиты подведомственных ему бюджетополучателей с учетом действия положений настоящего Порядка.

4.9. Главный распорядитель в пределах доведенных ему лимитов вправе самостоятельно вносить изменения в лимиты между подведомственными ему бюджетополучателями.

Приложение 1 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зелёновского сельсовета
_____

«_____» _____ 20 __ г.

Кассовый план бюджета сельского поселения
на _____ год

по состоянию на _____

(рублей)

Наименование	Уточненный план по бюджету	Текущий финансовый год											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Остатки на едином счете бюджета сельсовета на начало периода													
Поступления всего:													
1. Налоговые и неналоговые доходы													

2. Дотации													
3. Целевые безвозмездные поступления													
4. Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета													
Выплаты всего:													
1. Средства бюджета сельсовета													
2. Областные средства													
3. Федеральные средства													
4. Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета													
Остатки на едином счете бюджета сельсовета на конец перода													

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Приложение 2 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ
В БЮДЖЕТ СЕЛЬСОВЕТА
НА _____ ГОД

(рублей)

Доходы														
Код бюджетной классификации доходов	Наименование кода поступлений в бюджет сельсовета, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, программы (подпрограммы)	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябр	ноябрь	декабрь	План на текущий год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1. Налоговые и неналоговые доходы													
	2. Дотации													
	3. Целевые безвозмездные поступления													
Итого:														

Главный бухгалтер _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Приложение 3 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

Прогноз доходов бюджета сельсовета на _____ год,
администрируемых

_____
(код и наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

(рублей)

Доходы														
Код бюджетной классификации доходов	Наименование кода поступлений в бюджет сельсовета, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, программы (подпрограммы)	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябр	ноябрь	декабрь	Утверждено по бюджету сельсовета на текущий финансовый год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого:														

Подпись руководителя главного администратора доходов бюджета сельсовета ____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

ФИО исполнителя, телефон
_____

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 3а к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

Справка
об исполнении доходов бюджета сельсовета
на _____ 20 ____ года
наименование отчетного периода — ежемесячно
нарастающим итогом с начала года

_____
(код главного администратора доходов бюджета сельсовета)

Код бюджетной классификации доходов	Наименование кода поступлений в бюджет сельского поселения, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, программы (подпрограммы)	Кассовый план по доходам	Исполнено	Причины отклонения от прогноза

Подпись руководителя
главного администратора ____ _____ _____ _____
доходов бюджета сельсовета (дата составления, подпись, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, телефон _____

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

Сводный прогноз кассовых выплат из бюджета сельсовета на _____ год

(рублей)

Наименование показателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябр	ноябрь	декабрь	Год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выплаты всего:													
1. Средства бюджета сельсовета													
2. Областные средства													
3. Федеральные средства													
4. Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета													
Итого:													

Главный бухгалтер _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Приложение 5 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

Заявка на финансирование на _____ год

(рублей)

Наименование показателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябр	ноябрь	декабрь	Год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Расходы за счет средств бюджета сельсовета													
2. Расходы за счет целевых средств из областного бюджета													
3. Расходы за счет целевых средств из федерального бюджета													
Итого:													

Руководитель _____ _____ _____ _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения) (подпись)(расшифровка подписи)(дата составления)

ФИО исполнителя, телефон _____

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения на _____ год

(рублей)

Наименование показателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Утверждено в бюджете сельсовета на текущий финансовый год	Отклонение прогноза от утвержденного бюджета сельсовета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ожидаемый дефицит бюджета сельсовета														
Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета - всего														
из них:														
Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета - всего														
из них:														

Главный бухгалтер _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Приложение 7 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зелёновского сельсовета
_____
«_____» _____ 20 __ г.

Предельные объёмы финансирования
(без учета целевых средств)
на _____ месяц 20 ___ года

(тыс. рублей)

Наименование главных распорядителей средств бюджета сельсовета	Сумма
Итого	

Главный бухгалтер _____
(подпись)
«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 8 к Порядку составления
и ведения кассового плана
бюджета сельсовета
в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ
Глава Зелёновского сельсовета
_____
«_____» _____ 20 __ г.

Дополнительные предельные объёмы финансирования
(без учета целевых средств)
на _____ месяц 20 ___ года

(тыс. рублей)

Наименование главных распорядителей средств бюджета сельсовета	Сумма
Итого	

Главный бухгалтер _____
(подпись)
«_____» _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 с. Зелёное № 56

Об утверждении Положения о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В целях повышения качества управления средствами бюджета сельсовета, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Зелёновского сельсовета, и эффективности расходов бюджета сельсовета

администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 10.08.2020 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Мониторинг) и формирования балльной оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – бюджет сельсовета) в целях повышения эффективности бюджетных расходов и качества управления бюджетными средствами.

Мониторинг включает анализ и оценку процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (составление проекта бюджета, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль и аудит).

1.2. Мониторинг проводится ежегодно, начиная с отчета за 2020 год, администрацией Зелёновского сельсовета (далее – администрация сельсовета) на основании бюджетной отчетности, данных и материалов, представляемых в администрацию сельсовета главными распорядителями средств бюджета сельсовета, а также общедоступных (опубликованных или размещенных на официальных сайтах) данных и материалов.

2. Показатели Мониторинга

Мониторинг проводится по показателям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, сгруппированным по критериям (разделам), которое является оценочной таблицей.

3. Организация проведения Мониторинга

3.1. Главные распорядители средств бюджета сельсовета (далее – ГРБС) одновременно с бюджетной отчетностью за отчетный финансовый год представляют в администрацию сельсовета:

сведения о правовых актах в области управления финансами по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, а также копии правовых актов, указанных в сведениях о правовых актах в области управления финансами, на бумажном носителе;

сведения об изменении сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и лимитов бюджетных обязательств за отчетный финансовый год по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

сведения об исполнении расходов бюджета сельсовета за отчетный финансовый год по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.2 Оценка каждого показателя оценочной таблицы проводится по шкале от 0 до 5 баллов.

При проведении оценки качества финансового менеджмента проводится оценка среднего уровня качества финансового менеджмента, который рассчитывается как среднее арифметическое по показателям каждого критерия (раздела) оценочной таблицы. Итоговая оценка качества финансового менеджмента (итоговая балльная оценка) определяется как среднеарифметическое суммы баллов по каждому критерию (разделу).

На основании итоговой балльной оценки качества финансового менеджмента формируется ежегодный рейтинг ГРБС.

3.3. В случае выявления объективной невозможности определения оценки соответствующего ГРБС по какому-либо из показателей, в целях обеспечения равных условий оценки качества финансового менеджмента ГРБС по указанному показателю выставляется условная балльная оценка, равная среднеарифметическому соответствующих оценок, полученных остальными ГРБС.

3.4. Администрация сельсовета до:

15 мая года, следующего за отчетным финансовым годом, рассчитывает показатели Мониторинга по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению с использованием данных, указанных в Приложении № 4 к настоящему Положению, а также данных и сведений, представленных ГРБС в администрацию сельсовета в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, по каждому разделу (критерию) и каждому ГРБС;

20 мая года, следующего за отчетным финансовым годом, формирует отчет о результатах Мониторинга в разрезе ГРБС с указанием итоговой балльной оценки качества финансового менеджмента и балльных оценок по показателям, используемым для расчета;

25 мая года, следующего за отчетным финансовым годом, направляет главе сельсовета отчет о результатах Мониторинга и размещает его на своем официальном сайте.

3.5. Отчет о результатах Мониторинга учитывается при оценке деятельности ГРБС. ГРБС проводят анализ результатов Мониторинга по достигнутым показателям относительно среднего уровня качества финансового менеджмента по каждому разделу (критерию) и в целом по ГРБС. По разделам (критериям), уровень достигнутых показателей по которым ниже среднего, указывается причина их низкого уровня, и разрабатываются мероприятия по их повышению. Результаты мониторинга, анализа его результатов и мероприятия по повышению уровня достигнутых показателей размещаются на официальных сайтах ГРБС.

3.6. Ежегодный рейтинг ГРБС используется при распределении на очередной финансовый год объема бюджетных ассигнований, необходимых для распределения принимаемых расходных обязательств Зелёновского сельсовета Сосновского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

ПОКАЗАТЕЛИ

для оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств районного бюджета

Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Значение	Документы (формы бюджетной отчетности), в которых содержится информация для расчета показателя	Комментарий относительно содержания показателя
1	2	3	4	5	6
1.Финансовое планирование					
1.1. Количество изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета (далее – сводная бюджетная роспись) и лимиты бюджетных обязательств в ГРБС в ходе исполнения бюджета сельсовета (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета Тамбовской области)	Р = К / N, где: Р – количество справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС в ходе исполнения бюджета сельсовета в отчетном году; К – количество изменений, внесенных в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств ГРБС в целом, включая подведомственные учреждения, в течение отчетного финансового года; N – количество подведомственных учреждений, включая ГРБС	Ед.	Р	Сведения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС за отчетный год по форме согласно Приложению № 3 к Положению	Более пяти изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств ГРБС в ходе исполнения бюджета сельсовета в расчете на одно подведомственное учреждение свидетельствует о низком качестве работы ГРБС по финансовому планированию
	Р = 0		5		
	0 < Р <= 5		4		
	5 < Р <= 10		3		
	10 < Р <= 15		2		
	Р > 15		0		
2. Исполнение бюджета сельсовета в части расходов					
2.1. Объем неисполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (в части средств бюджета сельсовета)	Р = 100% х (В – Е) / В, где Р – процент неисполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований; В – объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений; Е – кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году	%	Р	Сведения об исполнении расходов бюджета сельсовета в разрезе ГРБС за отчетный финансовый год по форме согласно Приложению № 4 к Положению	Показатель позволяет оценить объем неисполненных на конец года бюджетных ассигнований. Наличие определенного уровня неисполненных ассигнований (не выше установленного оптимального значения) является допустимым даже при высоком уровне качества управления финансами, осуществляемого ГРБС. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, не превосходящее 2,5%
	Р <= 2,5		5		
	5 < Р < 2,5		4		
	8 < Р < 5		3		
	10 < Р < 8		2		
	Р > 10		0		
2.2. Равномерность осуществления расходов ГРБС в течение финансового года	Р = (В4 / (В1 + В2 + В3) /3) х 100 %, где Р – удельный вес кассовых расходов за IV квартал в среднем объеме кассовых расходов за I-III кварталы; В4 – кассовые расходы ГРБС в IV квартале отчетного финансового года; В1 – кассовый расход ГРБС за I квартал отчетного финансового года;	%	Р	Сведения об исполнении расходов бюджета сельсовета в разрезе ГРБС за отчетный финансовый год по форме согласно Приложению № 4 к Положению	Позитивно расценивается достижение равномерности осуществления расходов в течение финансового года

	В2 – кассовый расход ГРБС за II квартал отчетного финансового года; В3 – кассовый расход ГРБС за III квартал отчетного финансового года				
	Р = 100		0		
	80 < Р < 100		1		
	60 < Р < = 80		2		
	40 < Р < = 60		3		
	25 < Р < = 40		4		
	Р < = 25		5		
2.3. Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Р = 100% х К / Е, где: Р – удельный вес кредиторской задолженности в кассовых расходах ГРБС в отчетном финансовом году; К – объем кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; Е – кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году	%	Р	Графа 5 строка «Всего», графа 2 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» (форма 0503169) пояснительной записки, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в редакции от 31.01.2020), по виду деятельности «бюджетная» и виду задолженности «кредиторская»	Негативным считается факт наличия кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по отношению к кассовому исполнению расходов ГРБС в отчетном финансовом году. Целевым ориентиром является значение показателя 0
	Р = 0		5		
	Р <= 0,2		3		
	Р > 0,2		0		
3. Учет и отчетность					
3.1. Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности	Годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС в установленные сроки	балл	5	Сведения ГРБС	Оценивается соблюдение сроков ГРБС при представлении годовой бюджетной отчетности
	Годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС с нарушением установленных сроков	балл	0		
4. Контроль и аудит					
4.1. Осуществление мероприятий внутреннего контроля	Наличие в пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля», содержание которой функционально соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии	балл	5	Графа 5 – «Сведения о результатах внутреннего контроля» – (таблица № 5) пояснительной записки (форма 0503160), утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в редакции от 31.01.2020)	Контроль за результативностью (эффективностью) использования бюджетных средств, обеспечение надежности информации, выполнение мероприятий в соответствии с целями и задачами ГРБС
	Отсутствие в пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» либо содержание указанной таблицы функционально не соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии	балл	0		
4.2. Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами финансового контроля, в отчетном финансовом году	Оценивается количество финансовых нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченным и органами финансового контроля, в отчетном финансовом году	балл		Отчет администрации сельсовета за отчетный финансовый год	Контроль за результативностью (эффективностью) использования бюджетных средств
	Отсутствуют нарушения		5		
	Установлены нарушения		0		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

СВЕДЕНИЯ
о правовых актах в области управления финансами на 1 _____20___г.

Главный распорядитель средств бюджета сельсовета _____
Периодичность: годовая

Область применения нормативного правового акта	Код строки	Реквизиты					Дата вступления в силу	Срок действия	Адрес размещения правового акта в сети «Интернет»
		вид	принявший орган	дата	номер	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
О регулировании внутренних процедур подготовки бюджетных проектировок на очередной финансовый год и на плановый период, включая подготовку реестра расходных обязательств и распределение бюджетных ассигнований между подведомственными получателями с учетом достижения показателей непосредственных результатов в отчетном периоде	01								
О порядке осуществления управленческого и (или) аналитического учета	02								
О порядке ведения мониторинга результатов деятельности подведомственных получателей средств бюджета сельсовета	03								

О подразделении внутреннего аудита и порядке осуществления внутреннего финансового контроля и (или) аудита	04								
Об организации мониторинга заработной платы в учреждениях, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств, по основному персоналу и руководящему составу	05								
Об установлении для подведомственных получателей бюджетных средств лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов в натуральной форме и организации контроля за их соблюдением	6								

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____»_____20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

СВЕДЕНИЯ
об изменении сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и лимитов бюджетных обязательств за отчетный финансовый год
на 1 _____20___г.

Главный распорядитель средств бюджета сельсовета _____

Периодичность: годовая

Количество подведомственных учреждений, единиц	Количество справок-уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельсовета и лимиты бюджетных обязательств главными распорядителями бюджетных средств в ходе исполнения бюджета сельсовета (без учета межбюджетных трансфертов из бюджета Тамбовской области), единиц		Количество справок об изменениях, вносимых в заявку на финансирование главными распорядителями бюджетных средств в кассовый план бюджета сельсовета после его формирования на квартал текущего финансового года, единиц	
	всего	в том числе по подведомственным учреждениям	всего	в том числе по подведомственным учреждениям
1	2	3	4	5

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____»_____20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

СВЕДЕНИЯ
об исполнении расходов бюджета сельсовета
на 1 _____20___г.

Главный распорядитель средств бюджета сельсовета _____

Периодичность: годовая

Таблица 1

Код главы ГРБС	Утверждено решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов, всего	в том числе без учета межбюджетных трансфертов из бюджета Тамбовской области	Роспись расходов бюджета сельсовета с учетом внесенных в нее изменений	Роспись расходов бюджета сельсовета с учетом внесенных в нее изменений без учета расходов за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Тамбовской области
А	1	2	3	4

Таблица 2

Код главы ГРБС	Кассовые расходы за отчетный финансовый год - всего	В том числе:			Кассовые расходы за отчетный финансовый год без учета расходов на выполнение публичных обязательств	Кассовые расходы за отчетный финансовый год без учета расходов за счет межбюджетных трансфертов из бюджета тамбовской области	Кассовые расходы за отчетный финансовый год, осуществляемые в программном виде (долгосрочные целевые программы, ведомственные целевые программы)
		1 квартал	1 полугодие	9 месяцев			
А	1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____»_____20____г.

Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области
Тираж: 80 экземпляров
Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д. 1б
Фамилия, инициалы редактора: Куликова Е.Д.
Распространяется бесплатно.