

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2018 г

г. Аксай

№ 784

О порядке исполнения бюджета Аксайского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Аксайского городского поселения

В целях исполнения бюджета Аксайского городского поселения, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок исполнения бюджета Аксайского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения согласно приложению N1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Аксайского городского поселения согласно приложению N2 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу правовые акты Администрации Аксайского городского поселения согласно перечню в соответствии с приложением N3 к настоящему постановлению.
3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава администрации
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

Постановление вносит:
Финансовый отдел

Порядок исполнения бюджета Аксайского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения

1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 161, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок исполнения бюджета Аксайского городского поселения Аксайского района по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, и последовательность взаимодействия финансового отдела администрации Аксайского городского поселения (далее - Финансовое отдел) с получателями средств местного бюджета (далее – получатели бюджетных средств) при осуществлении процедур принятия бюджетных обязательств, подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств, доведения объемов оплаты денежных обязательств.

1.2 Исполнение бюджета Аксайского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется с применением информационной системы «Единая Автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» (далее - АЦК Финансы).

1.3 При исполнении местного бюджета в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств Аксайского городского поселения, иные социальные выплаты.

Раздел 2. Принятие бюджетных обязательств

2.1 Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется в следующем порядке.

2.1.1 Учету подлежат бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, в том числе принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - договоры) или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателей бюджетных средств.

2.1.2 Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств, признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае если получателем бюджетных средств является Администрация Аксайского городского поселения, учет бюджетных обязательств осуществляет Финансовый отдел.

2.2 Учет бюджетных обязательств осуществляется структурными подразделениями (должностными лицами), уполномоченными приказами (распоряжениями) получателей бюджетных средств в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Бюджетные обязательства, принятые на основании договоров, соглашений подлежат постановке на учет не позднее двух рабочих дней после получения договора, соглашения уполномоченными структурными подразделениями (должностными лицами) получателей бюджетных средств. Направление договора в уполномоченное подразделение (должностному лицу) осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней после его заключения.

Бюджетные обязательства, принятые в последний рабочий день месяца, ставятся на учет месяцем их принятия.

При учете бюджетных обязательств получатели бюджетных средств осуществляют контроль на непревышение суммы бюджетного обязательства над свободным остатком лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КБК). Объем свободного остатка по соответствующему КБК определяется как разница между установленными получателю бюджетных средств лимитами бюджетных обязательств на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства очередного финансового года, принятые до 31 декабря текущего финансового года включительно, подлежат постановке на учет датой 1 января очередного финансового года.

2.3 Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств в АЦК Финансы в течение текущего финансового года по КБК.

2.4 Основанием для постановки получателями бюджетных средств на учет бюджетных обязательств по договорам в АЦК Финансы является информация о заключенном договоре (его изменении) (далее – Информация о договоре).

Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств по соглашениям являются соглашения о предоставлении (далее - соглашения):

- субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;

- субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями;

- бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

2.5 Информация о договоре в АЦК Финансы формируется посредством составления и обработки получателем бюджетных средств электронного документа (далее - ЭД) «Договор» не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора, являющегося основанием возникновения бюджетного обязательства, с приложением договора в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования.

Информация о Соглашении в АЦК Финансы формируется главным распорядителем посредством составления и обработки ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» не позднее пяти рабочих дней со дня заключения Соглашения с прикреплением подтверждающих документов в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования.

2.6 ЭД «Договор» формируется с обязательным заполнением следующих реквизитов и показателей:

2.6.1 По разделу «Общая информация» заполняются поля: номер, дата, вид договора, признак договора, общая сумма, сумма текущего года, подрядчик (поставщик), дата начала, дата окончания, основание.

При заполнении раздела в полях:

- «номер» - указывается номер, указанный в договоре;

- «дата» - указывается дата, указанная в договоре;

- «дата окончания» - указывается примерная дата окончательной оплаты или дата окончания текущего финансового года;

- «основание» - краткое содержание предмета договора, исходя из текста договора, реквизиты дополнительного соглашения (дата, номер), период действия договора (дополнительного соглашения).

2.6.2 По разделу «Расшифровка по бюджету» заполняются поля: расходное обязательство, бланк расходов, бюджетополучатель, коды бюджетной классификации расходов, сумма.

2.6.3 По разделу «График оплаты» заполняются поля: дата, подрядчик (поставщик), сумма.

При заполнении раздела в полях:

- «дата» - указывается предполагаемая дата начала платежей по договору.

2.7 ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» формируется с обязательным заполнением следующих реквизитов и показателей:

2.7.1 По разделу «Общая информация» заполняются поля: номер, дата, общая сумма, сумма текущего года, учредитель, наименование и реквизиты учреждения, дата принятия, основание.

2.7.2 По разделу «Расшифровка» заполняются поля: расходное обязательство, наименование и счет учредителя, бланк расходов, наименование бюджетополучателя, коды бюджетной классификации расходов, сумма.

2.7.3 По разделу «График выплат» заполняются поля: дата, реквизиты учреждения, сумма.

2.8 Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент создания и обработки ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» у получателя бюджетных средств имеется достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по данному КБК.

2.9 Регистрация бюджетного обязательства в АЦК Финансы» осуществляется после присвоения ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии» статуса «Зарегистрирован».

2.10 Внесение изменений в ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня внесения изменений в договор, соглашение с приложением документов, предусматривающих внесение изменений в договор, соглашение (далее - изменение к Договору, Соглашению) посредством изменения (перерегистрации) ЭД «Договор», ЭД «Соглашение» в АЦК Финансы.

2.11 Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства получателем бюджетных средств при формировании ЭД «Заявка на оплату расходов» в АЦК Финансы в поле «Бюджетное обязательство» в обязательном порядке указывается учетный номер бюджетного обязательства.

2.12 Принятые на учет и не завершённые в текущем финансовом году бюджетные обязательства по договорам подлежат перерегистрации и учету в очередном финансовом году в пределах лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года путем постановки на учет новых бюджетных обязательств в очередном финансовом году.

При этом если КБК, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется получателями бюджетных средств по новому КБК.

2.13 Получатели бюджетных средств несут ответственность за полноту и правильность сведений ЭД «Договор», ЭД «Соглашение о порядке и

условиях предоставления субсидии», ЭД «Бюджетное обязательство».

Раздел 3. Подтверждение денежных обязательств

3.1 Получатели бюджетных средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета Аксайского городского поселения денежные обязательства в соответствии с расчетными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с единого счета бюджета, оформленные в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (с последующими изменениями), (далее - приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н), являются расчетными документами.

3.2 Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств формирует ЭД «Заявка на оплату расходов» в АЦК Финансы и со статусом «Есть кассовый план» направляет его в Финансовый отдел для санкционирования расходов и проведения кассовых выплат. Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, прикрепляются в сканированном виде.

Перечень документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, установлен Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Аксайского городского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Аксайского городского поселения от 24.07.2014 №569 (далее - Порядок санкционирования).

Раздел 4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1 Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым отделом в соответствии с Порядком санкционирования.

4.2 Оплата денежных обязательств за счет бюджета Аксайского городского поселения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим КБК.

Раздел 5. Доведение главным распорядителям объемов оплаты денежных обязательств

5.1 Финансовый отдел осуществляет доведение получателям

бюджетных средств объемов оплаты денежных обязательств в следующем порядке:

5.1.1 Формируют в АЦК Финансы ЭД «Распорядительная заявка» по расходам на основании поступивших ЭД «Заявка на оплату расходов».

5.1.2 Формируют в АЦК Финансы ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» по расходам на основании ЭД «Распорядительной заявки», прошедших контроль в соответствии с Порядком санкционирования.

5.1.3 Проверяет на бумажном носителе проект объемов оплаты денежных обязательств, планируемых к доведению получателям бюджетных средств (далее - проект объемов оплаты денежных обязательств) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в пределах остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению на основании поступивших до 16 часов предыдущего рабочего дня ЭД «Заявка на оплату расходов».

Начальник Финансового отдела согласовывает проект объемов оплаты денежных обязательств и направляет его Главе администрации Аксайского городского поселения для рассмотрения, утверждения и санкционирования.

5.2 Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Главой администрации Аксайского городского поселения путем проставления подписи на проект объемов оплаты денежных обязательств.

5.3 В соответствии с утвержденным Главой администрации Аксайского городского поселения проектом объемов оплаты денежных обязательств специалисты Финансового отдела формируют ЭД «Расходное расписание» для доведения объемов оплаты денежных обязательств на лицевые счета получателей бюджетных средств, открытые в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области (далее - УФК по РО).

5.4 В случае получения из УФК по РО протокола об отказанных ЭД «Расходное расписание» Финансовый отдел производит загрузку протокола отказа в АЦК Финансы. В результате загрузки статус ЭД «Расходное расписание» изменяется на "Отказан" с указанием причины отказа.

5.5 В случае восстановления кассовых выплат на лицевой счет получателя бюджетных средств и необходимости повторного проведения кассовых выплат в АЦК Финансы формируется и направляется в Финансовый отдел ЭД «Заявка на оплату расходов» с указанием типа операции «Без доведения объемов финансирования».

В остальных случаях осуществляется отзыв объемов оплаты денежных обязательств в порядке, установленном пунктом 5.6 настоящего Порядка.

5.6 Отзыв объемов оплаты денежных обязательств, доведенных получателям бюджетных средств, осуществляется на основании ЭД «Распоряжение на возврат финансирования».

Получатели средств местного бюджета формируют минусовую заявку на финансирование в АЦК Финансы и направляют в Финансовый отдел ЭД «Заявка на финансирование» с указанием в поле «Основание» причин отзыва

и реквизитов уведомления о возврате средств в бюджет (при наличии).

ЭД «Распоряжение на возврат финансирования», прошедший проверку финансовым отделом, подлежит включению в проект доведения объемов оплаты денежных обязательств.

5.7 Для уточнения кассовых выплат, произведенных получателем бюджетных средств ранее, главный распорядитель формирует в АЦК Финансы ЭД «Заявка на финансирование» и обрабатывает его до статуса «Санкционирование», с указанием в поле «Основание» причин уточнения произведенных кассовых расходов.

Для уточнения кассовых выплат, произведенных получателем бюджетных средств в предыдущие месяцы, главный распорядитель формирует в АЦК Финансы ЭД «Заявка на финансирование».

Главный распорядитель формирует в АЦК Финансы ЭД «Справка по расходам» и обрабатывает его до статуса «Согласование».

Финансовый отдел на основании прошедшего проверку ЭД «Справка по расходам» формирует ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», доводит его до статуса «Отправлен» и направляет в УФК по РО.

После уточнения кассовых выплат и получения выписки из УФК по РО главный распорядитель формируют в АЦК Финансы ЭД «Распоряжение на возврат финансирования».

ЭД «Распоряжение на возврат финансирования», прошедший проверку специалистами финансового отдела, подлежит включению в проект объемов оплаты денежных обязательств.

5.8 Для исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета бюджетный Финансовый отдел формирует в АЦК Финансы ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (далее - распоряжение на выплату).

Начальник финансового отдела согласовывает распоряжение на выплату и направляет его на бумажном носителе Главе администрации Аксайского городского поселения для рассмотрения и подписания.

Финансовый отдел на основании распоряжения на выплату, подписанного Главой администрации Аксайского городского поселения переводит ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» на статус «В обработке».

Финансовый отдел для осуществления кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета формирует в АЦК Финансы ЭД «Заявка на оплату расходов» и доводит его до статуса «Есть кассовый план» и осуществляет кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктами 5.2 - 5.4 настоящего Порядка.

Порядок
составления и ведения кассового плана бюджета
Аксайского городского поселения
(далее – Порядок)

Раздел I. Общие положения

1 Составление и ведение кассового плана бюджета Аксайского городского поселения (далее – кассовый план) осуществляется в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2 Кассовый план составляется на календарный месяц на основании показателей по доходам, в том числе за счет средств дорожного фонда, прогноза ожидаемого остатка средств на едином счете бюджета, доступного к распределению на начало планируемого месяца, по расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета, рассчитанных в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка.

3 Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом с использованием программы для ЭВМ «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджетов (далее «АЦК - Финансы») информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» на основании информации, подготовленной и направленной главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные распорядители, главные администраторы источников).

Раздел II. Порядок составления кассового плана

4 Показатели для проекта кассового плана по доходам местного бюджета формируются на основании прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов на очередной месяц в следующем порядке.

4.1 Главный специалист финансового отдела ответственный за доходы не позднее, чем за 3 рабочих дня (на декабрь – за 2 рабочих дня) до конца месяца, предшествующего планируемому, направляет на согласование начальнику финансового отдела прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов, в том числе за счет средств дорожного фонда по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5 Показатели для проекта кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании проектов кассовых планов на очередной месяц (далее – проекты КП), представленных главными распорядителями в следующем порядке.

5.1 Главные распорядители не позднее, чем за 2 рабочих дня (на декабрь – за 1 рабочий день) до конца месяца, предшествующего планируемому представляют в электронном виде в системе «АЦК-Финансы» проекты КП, подписанные электронными подписями уполномоченных лиц, с указанием в поле «Начало действия» даты начала действия документа - первое число очередного месяца. Дата начала действия, указанная в кассовом плане по бланкам расходов типа «смета», должна совпадать с датой начала действия сводного документа.

В целях недопущения образования кредиторской задолженности формирование проектов КП главными распорядителями осуществляется с учетом бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, принятых на учет, а также планируемых к принятию и подлежащих оплате в планируемом месяце, в том числе по расходам за счет средств резервного фонда Администрации Аксайского городского поселения.

5.2 В случае если главным распорядителем является Администрация Аксайского городского поселения, финансовый отдел не позднее, чем за 1 рабочий день до конца месяца, предшествующего формирует в системе «АЦК - Финансы» проект КП в части расходов, а также в части расходов на обслуживание муниципального долга.

5.3 Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после представления главным распорядителем проекта КП осуществляет контроль на соответствие сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главному распорядителю предельных объемов оплаты денежных обязательств.

Прошедший проверку проект КП включается в кассовый план на очередной месяц.

Не прошедший проверку проект КП возвращается на доработку главному распорядителю, либо отказывается с указанием в поле «Примечание» причины возврата либо отказа. Главный распорядитель не позднее следующего рабочего дня представляет в бюджетный отдел уточненный проект КП.

6 Показатели для проекта кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируются на основании сводной бюджетной росписи, заключенных договоров и соглашений, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Главный специалист финансового отдела ответственный за доходы не позднее, чем за 4 рабочих дня (на декабрь – за 2 рабочих дня) до конца месяца, предшествующего планируемому, согласовывает с начальником финансового отдела прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, формирует проект КП по источникам финансирования дефицита бюджета.

7 Показатели для проекта кассового плана в части ожидаемого остатка средств на едином счете бюджета, допустимого к распределению на начало планируемого месяца формируются в следующем порядке.

7.1 Главный специалист финансового отдела ответственный за доходы не позднее, чем за 1 рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, направляет на согласование начальнику финансового отдела об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца по налоговым и неналоговым доходам по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7.2 Главный специалист финансового отдела ответственный за доходы рассчитывает ожидаемый остаток на едином счете местного бюджета, доступного к распределению на начало месяца.

8. Проект кассового плана формируется финансовым отделом на основании полученной в соответствии с пунктами 4 – 7 настоящего Порядка информации, прошедшей контроль на её соответствие показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств не позднее, чем за 1 рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. Согласование и подписание проекта кассового плана осуществляется в следующем порядке.

9.1 Начальник финансового отдела рассматривает проект кассового плана и в случае превышения в проекте кассового плана кассовых выплат над кассовыми поступлениями:

докладывает Главе администрации Аксайского городского поселения об указанном превышении;

вносит мотивированные предложения по сбалансированию проекта кассового плана;

на основании решения, принятого Главой администрации Аксайского городского поселения, уточняет отдельные показатели проекта кассового плана.

Не позднее, чем за 1 рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, проект кассового плана направляется Главе администрации Аксайского городского поселения.

9.2 После согласования Главой администрации Аксайского городского поселения кассовый план направляется для исполнения в финансовый отдел.

Раздел III. Порядок ведения кассового плана

10 Внесение изменений в кассовый план осуществляется в следующем порядке.

10.1 Главные распорядители (главные администраторы источников) формируют в системе АЦК «Финансы» проекты изменения кассового плана по расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее – проект ИКП) с обоснованием причин изменения, подписанные электронной подписью уполномоченных лиц.

В первоочередном порядке рассматриваются проекты ИКП на увеличение кассового плана в случае:

необходимости оплаты денежных обязательств за счет средств резервного фонда Администрации Аксайского городского поселения, не включенных в кассовый план главного распорядителя;

необходимости оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета, не включенных в кассовый план главного распорядителя в пределах фактического поступления целевых средств или в пределах неиспользованных лимитов бюджетных обязательств областного бюджета;

необходимости исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию «Аксайское городское поселение» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

необходимости исполнения судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования «Аксайское городское поселение» (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета.

необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;

непредвиденных командировочных расходов;

исполнения долговых обязательств и расходов на обслуживание муниципального долга.

Проекты ИКП рассматриваются при наличии источника обеспечения увеличения кассового плана по расходам местного бюджета.

10.2 Проекты ИКП в части увеличения и перераспределения показателей кассового плана текущего месяца направляются главными распорядителями (главными администраторами источников) с приложением пояснительной записки с указанием основания для внесения изменений, мотивированных причин предлагаемых изменений.

10.3 Финансовый отдел:

не позднее следующего рабочего дня после дня представления главными распорядителями (главными администраторами источников) проектов ИКП осуществляет их проверку;

самостоятельно возвращает на доработку либо отказывает проекты ИКП не прошедшие проверку с указанием в поле «Примечание» причины возврата либо отказа;

направляет прошедшие проверку проекты ИКП Главе администрации Аксайское городское поселение на подписание.

11 Внесение изменений в кассовый план текущего месяца, уменьшение кассового плана текущего месяца на сумму неиспользованных остатков завершается за 2 рабочих дня до конца текущего месяца.

Перечень
правовых актов администрации Аксайского городского поселения, признанных
утратившими силу

1. Постановление Главы Аксайского городского поселения от 28.01.2010 № 74 «О порядке исполнения бюджета Аксайского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Аксайского городского поселения и порядке составления и ведения кассового плана бюджета Аксайского городского поселения».

2. Постановление Главы Аксайского городского поселения от 17.05.2010 г. №286 «О внесении изменений в Постановление Главы Аксайского городского поселения от 28.01.2010 № 74».