

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫАFБАН ПИЛТIPI АЙМААСАПОГОВ ААЛУСТАF - ПАСТАА |   | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯУСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОНАДМИНИСТРАЦИЯСАПОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |

`

#

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.02.2013г. № 27/1-п

аал Сапогов

 ***Об утверждении Порядка***

 ***составления и ведения кассового плана***

 ***исполнения бюджета муниципального***

 ***образования Сапоговский сельсовет***

 В соответствии с главой 24 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет, Администрация Сапоговского сельсовета

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана

 исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет.

1. Бухгалтерии Администрации Сапоговского сельсовета обеспечить составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сапоговского сельсовета М.И. Шандро

Приложение

к постановлению Администрации

Сапоговского сельсовета

от 15.02.2013г. № 27/1-п

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета

муниципального образования Сапоговский сельсовет

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст.217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет.

1. Составление и ведение кассового плана бюджета муниципального

образования Сапоговский сельсовет.

Под кассовым планом бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет (далее – кассовый план) понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

* 1. Составление и ведение кассового плана осуществляется заместителем главного бухгалтера на основании:

1.2.1 Показателей для кассового плана по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет (далее – местный бюджет).

1.2.2. Показателей для кассового плана по расходам местного бюджета.

1.3. Кассовый план составляется после принятия решения о местном бюджете. Разработка кассового плана осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Кассовый план утверждается постановлением Администрации Сапоговского сельсовета.

1. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по доходам и источникам финансирования местного бюджета.
	1. Показатели для кассового плана по доходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета включают разделы:
		1. Налоговые и неналоговые доходы.
		2. Безвозмездные перечисления.
		3. Источники финансирования дефицита местного бюджета.
	2. Разработка прогноза кассовых поступлений местного бюджета включает следующие этапы:
		1. Планирование в разрезе доходных источников поступлений в местный бюджет.
		2. Прогнозирование планового размера поступлений из бюджетов других уровней.
		3. Составление прогноза доходов местного бюджета.
	3. Разбивка кассового плана по доходам осуществляется на основании:
		1. Поступлений доходов за предыдущий год.
		2. Поступлений доходов за истекший период текущего финансового года.
		3. Установленных законодательством сроков уплаты налоговых и неналоговых платежей.
	4. Бухгалтерия сведения о распределении поступлений доходов (по видам доходов) на очередной финансовый год, а также сведения о распределении поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета представляет по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии на подписание главе муниципального образования не позднее 20 декабря текущего финансового года в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
	5. Уточнение кассовых поступлений производится:

- при внесении изменений в решение о местном бюджете в части доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета;

- на основании проведенного анализа поступлений за отчетный период.

* 1. При уточнении сведений о распределении поступлений доходов в местный бюджет на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов местного бюджета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.
	2. Уточненные сведения о распределении поступлений соответствующих доходов в местный бюджет специалист представляет не реже одного раза в месяц не позднее 29 числа текущего месяца в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.
1. Составление кассового плана по расходам местного бюджета
	1. Специалист на основе сводной бюджетной росписи, прогноза поступлений доходов, источников финансирования дефицита производит расчет предельных объемов кассовых выплат средств местного бюджета в расчете на квартал.
	2. В состав показателей предельных объемов финансирования главных

распорядителей бюджетных средств включаются расходы местного бюджета.

* 1. В перечень первоочередных кассовых выплат из средств местного бюджета должны быть включены расходы на:

 - выплату заработной платы и начислений на нее;

 - социальное обеспечение населения;

 - оплату услуг связи;

 - оплату коммунальных услуг;

 - закупку горюче-смазочных материалов;

 - безвозмездные перечисления организациям;

 - выплату доплаты к пенсии муниципальных служащих.

* 1. Предельные объемы кассовых выплат доводятся на квартал по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
	2. На основании предельных объемов кассовых выплат специалист по

согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии представляет главе муниципального образования распределение кассовых выплат главного распорядителя средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

* 1. На основании проверенных сведений о распределении кассовых выплат формируется кассовый план.
	2. Специалист ежеквартально, не позднее 24-го числа последнего месяца представляет главе муниципального образования данные об ожидаемом исполнении кассового плана за текущий квартал.

 Предложения о корректировке кассового плана представляются главе муниципального образования не позднее 26-го числа последнего месяца квартала.

 Постановление о корректировке кассового плана на утверждение принимается не позднее 28-го числа последнего месяца квартала.

1. Внесение изменений в кассовый план местного бюджета.
	1. Внесение изменений в кассовый план производится в следующем порядке:
		1. Получатели бюджетных средств направляют в Администрацию представление о предлагаемых изменениях кассового плана с указанием оснований для внесения и предложением перераспределения данных сумм в пределах общего объема доведенных предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. При этом внесение изменений осуществляется при наличии, в письменной форме, обязательств не допускать образования кредиторской задолженности по статьям, подвергающимся корректировке в сторону уменьшения.
		2. Специалист проводит анализ прилагаемых изменений на соответствие требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, местного бюджета на очередной финансовый год и настоящего Порядка.

 После получения санкции главы муниципального образования специалистом производится внесение изменений в кассовый план по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

* 1. Внесение изменений в кассовый план по инициативе Администрации осуществляется на основании постановления Главы о корректировке кассового плана.
	2. Для подготовки постановления о корректировке кассового плана предложения о корректировке кассовых поступлений и кассовых выплат местного бюджета в текущем квартале или за истекший квартал предоставляются централизованной бухгалтерией.
	3. Специалист представляет постановление о корректировке кассового плана на утверждение не позднее 11-го числа первого месяца текущего квартала на основании фактических данных о кассовых поступлениях и кассовых выплатах из местного бюджета за истекший квартал.
	4. Уведомления на внесение изменений в кассовые выплаты местного бюджета готовятся специалистом по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования

Сапоговский сельсовет

 (рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | ВСЕГО КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ,в том числе: |  |
| 1.1. | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  |
| 1.2. | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |  |
| 1.3. | ПОСТУПЛЕНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА, всегоиз них: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. | ВСЕГО КАССОВЫХ ВЫПЛАТв том числе: |  |
| 2.1.  | РАСХОДЫ, всего |  |
| 2.2. | ВЫПЛАТЫ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,всегоиз них: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3. | РАЗНИЦА КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫБЫТИЙ ЗА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД |  |

Приложение 3

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования

Сапоговский сельсовет

ПРЕДЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ г.

 (период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

 (рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Сумма |
| 1 | 2 |
| Объем кассовых выплат |  |
|  |  |

Глава

Сапоговского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Порядку составления и ведения кассового

плана исполнения бюджета муниципального образования Сапоговский сельсовет

СВЕДЕНИЯ

О ПОМЕСЯЧНОМ РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ

И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,

АДМИНИСТРИРУЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ САПОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Главный администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | Наимено-вание | Код строки | Сумма на год | в том числе: |
| 1квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| январь | февраль | март | всего | апрель | май | июнь | всего | июль | август | сентябрь | всего | октябрь | ноябрь | декабрь | всего |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  | 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования

Сапоговский сельсовет

СВЕДЕНИЯ

о распределении кассовых выплат

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код  | Сумма  |
| Главногораспорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи  | Вида расходов | Операций сектора государственного управления | Доп.классификация |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования

Сапоговский сельсовет

Главе Администрации

Сапоговского сельсовета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

на внесение изменений в кассовый план местного бюджета

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главный распорядитель средств местного бюджета)

 В представлении на внесение изменений в кассовый план указывается:

1. Получатель, по которому вносятся изменения.
2. Основание для внесения изменений в кассовый план.

(рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Код | Сумма изменений (+/-) |
| Главного распорядителя | Разде-ла | Подраз-дела | Целевой статьи | Вида расхо-дов | Операции сектора государст-венного управления | Доп.класс-сифика-ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 6

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования

Сапоговский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, исполняющего бюджет)

СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении кассовых выплат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя)

 Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  | Сумма изменений (+/-) | Сумма за год с учетомизменений |
| Главного распорядителя | Разде-ла | Подраз-дела | Целевой статьи | Вида расхо-дов | Операции сектора государст-венного управления | Доп.класс-сифика-ции |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.